

PCT/CTC/27/2
الأصل: بالإنكليزية
التاريخ: 21 يوليو 2014

معاهدة التعاون بشأن البراءات اللجنة المعنية بالتعاون التقني

الدورة السابعة والعشرون
جنيف، من 22 إلى 30 سبتمبر 2014

تعيين مكتب سنغافورة للملكية الفكرية لإدارة للبحث الدولي والفحص التمهيدي الدولي بناء على معاهدة التعاون بشأن البراءات

وثيقة من إعداد المكتب الدولي

مقدمة

1. إن اللجنة مدعوة إلى تقديم المشورة إلى جمعية معاهدة التعاون بشأن البراءات في اقتراح تعيين مكتب سنغافورة للملكية الفكرية لإدارة للبحث الدولي والفحص التمهيدي الدولي بناء على معاهدة التعاون بشأن البراءات.

معلومات أساسية

2. طلب الرئيس التنفيذي لمكتب سنغافورة للملكية الفكرية تعيين المكتب لإدارة للبحث الدولي وإدارة للفحص التمهيدي الدولي بناء على معاهدة التعاون بشأن البراءات، وذلك في رسالة تلقاها المكتب الدولي في 11 يوليو 2014. ويتضمن مرفق هذه الوثيقة الطلب المُقدّم.

3. ويدخل تعيين إدارات البحث الدولي وإدارات الفحص التمهيدي الدولي ضمن اختصاصات جمعية اتحاد معاهدة التعاون بشأن البراءات، ويخضع للمادتين 16 و32(3) من المعاهدة.

4. وتشترط المادتان 16(3)(هـ) و32(3) من المعاهدة على الجمعية استشارة لجنة معاهدة التعاون بشأن البراءات المعنية بالتعاون التقني قبل اتخاذ قرار في التعيين. وسوف تُقدّم مشورة اللجنة المطلوبة بموجب هذه الوثيقة، إلى الجمعية خلال دورتها الرابعة والسنتين المنعقدة خلال نفس فترة انعقاد اللجنة.

المتطلبات الواجب توفرها

5. تنص القاعدة 1.36 من لائحة المعاهدة على المتطلبات الدنيا الواجب استيفائها في أي مكتب للعمل كإدارة للبحث الدولي، وهي على النحو التالي:

"المتطلبات الدنيا المشار إليها في المادة 16(3)(ج) هي كالاتي:

"1" يجب أن يضم المكتب الوطني أو المنظمة الحكومية الدولية مائة مستخدم على الأقل يشتغلون طوال ساعات الدوام العادية، ويملكون المؤهلات التقنية اللازمة لإجراء البحوث؛

"2" يجب أن يكون في حوزة المكتب الوطني أو المنظمة الحكومية الدولية على الأقل الحد الأدنى لمجموعة الوثائق المشار إليه في القاعدة 34 أو يكون في إمكانها الحصول عليه، على أن يكون مرتباً على الوجه السليم لأغراض البحث على ورق أو بطاقات مصغرة أو دعامة إلكترونية؛

"3" يجب أن يكون تحت تصرف المكتب الوطني أو المنظمة الحكومية الدولية موظفون قادرين على البحث في المجالات التقنية المطلوب بحثها، وملمون باللغات الضرورية على الأقل لفهم اللغات المحرر بها أو المترجم إليها الحد الأدنى لمجموعة الوثائق المشار إليها في القاعدة 34؛

"4" يجب أن يكون لدى المكتب الوطني أو المنظمة الحكومية الدولية نظام لإدارة الجودة وترتيبات داخلية للمراجعة وفقاً لقواعد البحث الدولي المشتركة؛

"5" يجب أن يكون المكتب الوطني أو المنظمة الحكومية الدولية معيناً كإدارة للفحص التمهيدي الدولي."

6. وتحدد القاعدة 1.63 من اللائحة التنفيذية نفس المتطلبات الدنيا السابقة للعمل كإدارة للفحص التمهيدي الدولي فيما عدا البند "5" الذي يشترط أن يكون المكتب مُعيّناً كإدارة للبحث الدولي. ولهذا السبب، يكون من الضروري تعيين المكتب للعمل بصفة الإدارتين من أجل استيفاء المتطلبات.

7. إن اللجنة مدعوة إلى إسداء المشورة في هذا الأمر.

[يلي ذلك المرفق]

تعيين مكتب سنغافورة للملكية الفكرية
إدارة للبحث الدولي والفحص التمهيدي الدولي
بموجب معاهدة التعاون بشأن البراءات

معلومات أساسية

1. كانت الخطة الخمسية الوطنية الأولى للعلوم والتكنولوجيا التي أقرتها سنغافورة في 1991 عنصراً رئيسياً في استراتيجيتها الرامية إلى بناء اقتصاد قائم على المعرفة والابتكار. وتتطلب هذه الاستراتيجية استمرار التركيز على العلوم والتكنولوجيا والبحث والتطوير والابتكار على مر السنين، وقد تجسّد هذا في الخطة الخمسية الحالية في صورة مشاريع البحوث والابتكار 2015 (RIE2015). ومن أجل دعم تلك الاستراتيجية، لا بد من تهيئة بيئة قوية ونشطة لنظام الملكية الفكرية لحماية وتسهيل تسويق منتجات الملكية الفكرية. وهذا هو الهدف من وجود مكتب سنغافورة للملكية الفكرية.
2. وقد أُعيدت هيكلة مكتب تسجيل العلامات التجارية والبراءات في عام 2001، حيث كان إدارة تابعة لوزارة القانون في سنغافورة، ليصبح مكتب سنغافورة للملكية الفكرية، ويُلحق بوزارة القانون في سنغافورة. ويعمل مكتب سنغافورة للملكية الفكرية على تقديم المشورة وإدارة نظام الملكية الفكرية وتشجيع استخدامها وبناء خبرات لتيسير تطوير بيئة نظام الملكية الفكرية. وقد ساعد المكتب، جنباً إلى جنب مع وكالات حكومية أخرى، ومع العاملين في قطاع الملكية الفكرية المحلي وشركاء عالميين، على إنشاء البنية القانونية والاقتصادية الأساسية اللازمة في سنغافورة، وتوفير القوى العاملة لدعم تطوير وتنمية الملكية الفكرية في البلاد. ويشارك مكتب سنغافورة للملكية الفكرية أيضاً بنشاط في تنمية الملكية الفكرية على المستوى الإقليمي بالتعاون مع زملائه من الدول الأعضاء في رابطة أم جنوب شرقي آسيا (ASEAN) في إطار الفريق العامل المعني بالتعاون بشأن الملكية الفكرية (AWGIPC) وشركائه.
3. ولتعزيز بناء بيئة مواتية لعمل نظام الملكية الفكرية، أعلنت حكومة سنغافورة في أبريل 2013 عن خطتها الرئيسية¹ للنهوض بالدولة وجعلها مركزاً عالمياً للملكية الفكرية في آسيا وهزة وصل رئيسية لتدفق الملكية الفكرية والأنشطة المرتبطة بها إلى الإقليم. ومنذ ذلك الحين، دخلت عدة مبادرات حيز التنفيذ، ومن بينها: إنشاء مكتب مخصص لإعداد التشريعات الوطنية وتطوير قطاعات الملكية الفكرية من قبل مجلس التنمية الاقتصادية ووزارة القانون في سنغافورة؛ استثمار المزيد من الأموال لتكوين قدرات وكفاءات أقوى لبحث وفحص براءات الاختراع؛ البدء في تطبيق نظام تمويلي لتشجيع تحويل الملكية الفكرية إلى أنشطة اقتصادية تحقق عوائد مالية؛ تنظيم عقد حدث سنوي رئيسي يتمحور حول الملكية الفكرية، ويُطلق عليه "أسبوع في سنغافورة" (Week@SG)، لاستضافة رواد العمل في مجال الملكية الفكرية والقادة الرئيسيين وإتاحة الفرصة لتبادل الآراء وإجراء مناقشات حول قضايا الملكية الفكرية الهامة والمعاصرة. ويأتي بين عناصر الخطة الرئيسية، تطوير مكتب سنغافورة للملكية الفكرية ورفع إمكانياته كي يصبح إدارة بحث دولي وإدارة فحص تمهيدي دولي بناء على معاهدة التعاون بشأن البراءات.

دور مكتب سنغافورة للملكية الفكرية في نظام معاهدة التعاون بشأن البراءات

4. تحظى سنغافورة بمكانة جيدة تؤهلها للقيام بدور أكبر في نظام البراءات الدولي. وحيث يشهد البلد طلباً متنامياً على خدمات الملكية الفكرية على الصعيد المحلي. وبالنظر إلى عدد السكان الذي يزيد قليلاً على 5 مليون نسمة داخل مساحة محدودة تقدر بحوالي 716 كيلومتراً مربعاً، نجد أن عدد الشركات متعددة الجنسيات العاملة داخل سنغافورة يصل إلى أكثر

¹ يمكن الاطلاع على "المخطط الرئيسي لمركز الملكية الفكرية: وضع سنغافورة مركز عالمي للملكية الفكرية في آسيا" على الرابط:

من 7 000 شركة، منها حوالي 2 000 شركة عالمية تمارس أعمالها بنشاط في مجال الابتكار في سنغافورة. وسجّل إجمالي الإنفاق على البحث والتطوير كنسبة مئوية من الناتج المحلي الإجمالي في سنغافورة 2,1% في 2012، ومن المتوقع أن يصل إلى نسبة 3,5% بحلول عام 2015. ويصل عدد الباحثين العاملين في سنغافورة بدوام كامل إلى حوالي 38 400 باحثاً، ويُقدَّر إجمالي الاستثمارات السنوية في البحث والتطوير بمستوى 8-10 مليار دولار أمريكي. وقد عزّزت سياسة التركيز على الابتكار النمو المتواصل في معدل تسجيل البراءات، بما في ذلك نشاط في إطار معاهدة التعاون بشأن البراءات.

5. وقد انضمت سنغافورة إلى معاهدة التعاون بشأن البراءات في 1995. وبموجب المعاهدة، يعمل مكتب سنغافورة للملكية الفكرية كمكتب لتسليم الطلبات. وقد اكتسب المكتب دراية بأعمال المعاهدة حيث يتعامل مع كمية كبيرة من الطلبات المودعة بموجبها. واستناداً إلى أحدث إحصاءات الويبو بشأن المعاهدة، احتلت سنغافورة المرتبة الثانية عشرة (في 2011) بدلاً من عدد الطلبات التي دخلت المرحلة الوطنية بموجب المعاهدة، والمرتبة العشرين (في 2013) من حيث عدد الطلبات المودعة في مكتب سنغافورة للملكية الفكرية بصفته مكتباً لتسليم الطلبات. وبفضل التركيز الحالي على تكوين كفاءات قوية لبحث وفحص البراءات، يُعرب المكتب عن ثقته في قدرته على الاضطلاع بدور أكثر نشاطاً في إطار المعاهدة من خلال العمل كإدارة للبحث الدولي وإدارة للفحص التمهيدي الدولي.

6. ونظراً لما يتمتع به مكتب سنغافورة للملكية الفكرية من دراية ووعي بنظام المعاهدة، فسوف يكون قادراً على مواصلة المساعدة متى تم تعيينه إدارة للبحث الدولي وإدارة للفحص التمهيدي الدولي، في استيعاب النمو المتزايد والمستمر في طلبات البحث والفحص التمهيدي بموجب المعاهدة، ولا سيما في جنوب شرق آسيا. وخلال العقد الماضي، ارتفع إجمالي عدد الطلبات المودعة بموجب المعاهدة بأكثر من 67%. ويرجع السبب في هذا إلى حد كبير إلى ظاهرة النمو الاستثنائي التي شهدتها آسيا والتي بلغت أكثر من 194%. وارتفع عدد الطلبات المودعة داخل آسيا، وعلى وجه التحديد، من رابطة أم جنوب شرقي آسيا وسنغافورة ارتفاعاً شديداً بنسبة أعلى من 152% و 94% على التوالي. وإذا ألقينا نظرة أكثر حدة على الفترة من 2012 إلى 2013، نلاحظ زيادة في عدد طلبات الإيداع بموجب المعاهدة في جميع أنحاء العالم وفي آسيا بنسبة 5% و 5,4% على التوالي، بينما ارتفع عدد الطلبات المودعة من رابطة أم جنوب شرقي آسيا وسنغافورة بمعدل أسرع - حيث سجلنا أكثر من 14% و 17% على التوالي. وبنظرة مستقبلية، سوف تواصل رابطة أم جنوب شرقي آسيا سعيها نحو تحقيق التكامل الاقتصادي الإقليمي لتشكيل "المجموعة الاقتصادية لرابطة جنوب شرقي آسيا" بحلول عام 2015 بهدف دفع النمو الاقتصادي الإقليمي. ونتيجة لذلك، يشهد نشاط تسجيل البراءات زيادة ملحوظة داخل الإقليم. وسوف تساهم "الخطة الرئيسية لسنغافورة كمركز للملكية الفكرية" أيضاً في تحفيز نشاط تسجيل براءات الاختراع. ولذلك، فمن المتوقع استمرار النمو القوي في طلبات إيداع البراءات من رابطة أم جنوب شرقي آسيا ومن سنغافورة. وسوف يكون مكتب سنغافورة للملكية الفكرية، بصفته إدارة للبحث الدولي والفحص التمهيدي الدولي، قادراً على توفير الدعم إلى آسيا، ولا سيما إلى رابطة أم جنوب شرقي آسيا، حيث يستمر النشاط في إطار المعاهدة في الزيادة القوية، ليس فقط لتقديم خدمات البحث والفحص، ولكن أيضاً مواصلة العمل على زيادة الوعي بالمعاهدة والاستفادة منها.

7. وعلاوة على ذلك، سيتأزر الدور الذي سوف تضطلع به إدارة البحث الدولي وإدارة الفحص التمهيدي الدولي مع جهودنا داخل الرابطة للحد من عبء العمل وزيادة جودة وكفاءة البحث في البراءات وفحصها. وعلى وجه الخصوص، سوف يسهم هذا الدور في تكامل مسؤولياتنا الإقليمية في إطار برنامج تعاون رابطة أم جنوب شرق آسيا في فحص البراءات (ASPEC) لزيادة تقاسم العمل وبناء "نهج الممارسة الجماعية" لأسرة فاحصي البراءات.

متطلبات تعيين إدارة للبحث الدولي وإدارة للفحص التمهيدي الدولي

8. في ما يلي المتطلبات الواجب استيفاؤها:

(أ) توفر ما لا يقل عن 100 موظف بدوام كامل، مع التمتع بالمؤهلات التقنية اللازمة لإجراء أعمال البحث والفحص؛

(ب) توفر الحد الأدنى، على الأقل، من مجموعة الوثائق المشار إليه في القاعدة 34 من لأئحة المعاهدة، أو توفر إمكانية النفاذ إليها، على أن تكون مُرتبةً على الوجه السليم لأغراض البحث والفحص، في نسخ ورقية أو في بطاقات مجهرية أو مُخزّنة على وسائط إلكترونية؛

(ج) توفر كوادرات قادرة على البحث في المجالات التقنية المطلوبة وفحصها، مع الإلمام باللغات الضرورية اللازمة لفهم اللغات المحرر بها أو المترجم إليها الحد الأدنى من مجموعة الوثائق المشار إليه في القاعدة 34 من لأئحة المعاهدة، على الأقل؛

(د) توفر نظام لإدارة الجودة وترتيبات للمراجعة الداخلية وفقاً للقواعد العامة للبحث الدولي والفحص التمهيدي الدولي (المنصوص عليها في الفصل 21 من المبادئ التوجيهية للبحث الدولي والفحص التمهيدي الدولي بموجب معاهدة التعاون بشأن البراءات).

9. ومكتب سنغافورة للملكية الفكرية قادر تماماً على القيام بمهام إدارة بحث دولي وإدارة فحص تمهيدي دولي. وفي المعلومات الواردة أدناه ما يؤكد:

(أ) مؤهلات وقدرات الفاحصين (لوفاء بالمتطلبات المنصوص عليها في الفقرتين 8(أ) و8(ج))؛

(ب) سبل النفاذ إلى الوثائق لأغراض البحث والفحص (لوفاء بالمتطلبات المنصوص عليها في الفقرة 8(ب))؛

(ج) وجود نظام إدارة الجودة وترتيبات المراجعة الداخلية (لوفاء بالمتطلبات المنصوص عليها في الفقرة 8(د)).

10. ويستوفي مكتب سنغافورة للملكية الفكرية حالياً كافة معايير التعيين باستثناء عدد فاحصي البراءات. ومن المتوقع أن يصل عدد الفاحصين إلى 82 فاحصاً في وقت انعقاد جمعية معاهدة التعاون بشأن البراءات في سبتمبر 2014. ومن المستهدف زيادة عدد الفاحصين للوصول إلى أكثر من 100 فاحص بحلول 2015، وأكثر من 150 فاحصاً في السنتين أو الثلاث سنوات التالية. وسوف يشجع تعيين مكتب سنغافورة للملكية الفكرية على الاستمرار بثقة في توظيف وتدريب الكوادر الجديدة كي يكون المكتب جاهزاً لتنفيذ مهامه التشغيلية كإدارة للبحث الدولي والفحص التمهيدي الدولي في سبتمبر 2015 كما هو مخطط.

11. ومن المسلم به أن مكتب سنغافورة للملكية الفكرية ما فتئ يضطلع بأعمال البحث والفحص الخاص به لفترة قصيرة نسبياً، ويجوز أن يساور الدول المتعاقدة القلق من عدم تحلي المكتب بالخبرة الكافية بأعمال البحث والفحص الوطني لضمان الجودة اللازمة لإعداد التقارير الدولية. ونحن نعتقد بعدم وجهة هذا الاعتقاد على أرض الواقع. وكما هو موضح أدناه، تعاقد المكتب مع موظفين على أعلى مستوى من الكفاءة، وأعدّ برنامجاً تدريبياً شاملاً ومستمرّاً للوصول بموظفي المكتب إلى مستوى عالٍ من المهارة في أسرع وقت، ومن ثم الاستمرار في تعزيز تلك المهارات؛ كما أجرى المكتب مراجعة لنسبة 100% من الوثائق المُعدّة من فاحصي المكتب قبل إصدارها بالاستعانة بفاحصين من مكاتب أخرى على أعلى مستوى من الخبرة.

12. وتكتسي جودة العمل أهمية كبيرة بالنسبة لنا. ومن خلال ما تم تخطيطه من تدريب عالي المستوى وإجراءات التوجيه ومراقبة الجودة، لدينا ثقة كبيرة في قدرتنا على أداء واجبات ومهام إدارة البحث الدولي وإدارة الفحص التمهيدي الدولي وفقاً للمعايير الدولية المتوقعة. ونحن ملتزمون أيضاً بالاستمرار في تحسين نوعية العمل الذي نقوم به. وإذا بدأ المكتب في إجراء مقارنة مع مكاتب أخرى لأعمال البحث والفحص، وكانت النتائج إيجابية، مما أكد لنا جودة العمل الذي نقوم به.

الفاحصون

13. يعتقد مكتب سنغافورة للملكية الفكرية في أن المدخل الرئيسي لجودة العمل في البحث والفحص هو توفر العنصر البشري المؤهل والمُدرَّب تدريباً فنياً على أعلى مستوى. وينتج المكتب إجراءات صارمة للتوظيف تتكون من ثلاث مراحل لانتقاء الشخص المناسب. وإذا يحمل 95% من الفاحصين بالمكتب شهادة الدكتوراه، ويجيد معظمهم أكثر من لغة ويتحلون بخبرة في مجال العمل. ويخضع الموظفون إلى برنامج تدريبي شامل ومنتظم صُمم بالاشتراك مع المكتب الأوروبي للبراءات، ويوأكب أحدث المعلومات عن الملكية الفكرية وأحدث التطورات التكنولوجية من خلال برنامج يضمن استمرارية التعلم.

معلومات أساسية عن فاحصي البراءات

14. توفر جامعة سنغافورة العريقة والقطاعات البحثية تدفقاً مستمراً للكفاءات المتميزة التي يمكن أن نختار من بينها فاحصي براءات جدد. ونتيجة لذلك، يحمل معظم الفاحصين درجة علمية متقدمة، فضلاً عن خبرة كبيرة في مجال عملهم.

15. وجميع الفاحصين حاصلون على درجة علمية، على الأقل، بتقدير مرتفع، ويحمل 95% منهم درجة الدكتوراه. وجميعهم من خريجي أكبر الجامعات العالمية مثل إمبريال كوليدج لندن (المملكة المتحدة) وجامعة جون هوبكنز (الولايات المتحدة) وجامعة سنغافورة الوطنية، جامعة نانيانغ للتكنولوجيا (سنغافورة) وجامعة بيجين (الصين) والجامعة التكنولوجية في ميونخ (ألمانيا) وجامعة تسينغهاوا (الصين) وجامعة ملبورن (أستراليا). ولعظمهم مؤلفات منشورة في المجلات العلمية الشهيرة، ويشترك العديد منهم كمخترعين في إبداعات طلبات الحصول على براءات اختراع.

16. ويتحلى الفاحصون الحاليون بخبرة عملية لمدة 7 سنوات في المتوسط قبل الالتحاق بمكتب سنغافورة للملكية الفكرية. وسبق لعدد كبير منهم العمل في مكتب براءات أو في مجال الملكية الفكرية في القطاع الخاص والمشاركة في صياغة أو معالجة البراءات أو في إدارة أنشطة الملكية الفكرية.

17. ويتولى قيادة وتوجيه فريق العمل فاحصون محتكون ممن سبق لهم العمل في مكاتب براءات راسخة، مثل تلك الموجودة في أستراليا وكندا والصين والمملكة المتحدة. وتشمل مجالات الخبرة والتجربة المتوفرة لديهم: إجراءات البحث والفحص (بما في ذلك أعمال إدارات البحث الدولي وإدارات الفحص التمهيدي الدولي) والتدريب وسماع الأقوال وإدارة الجودة والتخطيط الاستراتيجي وإعداد السياسات والمعلومات المتعلقة بالبراءات.

18. وتُستكمل الخبرات الداخلية بالتدريب الخارجي مع فاحصين محتكين من مكاتب أخرى راسخة ومن بينها: المكتب الأوروبي للبراءات ومكتب البراءات الياباني ومكتب الدولة للملكية الفكرية في الصين ومكتب الولايات المتحدة للبراءات والعلامات التجارية. ويتبنى مكتب سنغافورة للملكية الفكرية أيضاً برنامجاً للاستعانة "بفاحصين زائرين"، حيث يُستقدم فاحصون محتكون إلى المكتب لتبادل المعارف والتجارب مع فاحصي المكتب. وسوف يتضمن البند الخاص بالتدريب والتطوير المزيد من التفاصيل في هذا الشأن.

19. وسيصل عدد الفاحصين العاملين في المكتب بدوام كامل إلى 82 فاحصاً في تاريخ انعقاد جمعية معاهدة التعاون بشأن البراءات في سبتمبر 2014، مع فريق دعم إداري مكون من 9 موظفين.

قدرات لغوية متعددة

20. يجيد جميع الفاحصين اللغة الإنكليزية حيث أنها هي اللغة الرسمية المستخدمة في قطاع الأعمال في سنغافورة.

21. ويجيد أكثر من 25% من الفاحصين اللغة الصينية بمستوى متميز. ولهذا، يستطيع مكتب سنغافورة للملكية الفكرية تنفيذ إجراءات البحث باللغة الصينية ومراجعة البراءات وغيرها من المستندات غير المتعلقة بالبراءات الصادرة باللغة الصينية. ونظراً لزيادة حجم تلك المستندات واتجاهها نحو نمو متواصل، سوف تسهم قدرة المكتب على إجراء بحث وفحص نصي كامل في الوثائق المحررة باللغة الصينية مساهمة إيجابية في شمولية ودقة أعمال بحث وفحص البراءات بموجب معاهدة التعاون بشأن البراءات.

22. وبالإضافة إلى ذلك، يجيد العديد من فاحصي المكتب لغات بعض البلدان الأخرى من رابطة جنوب شرقي آسيا، مثل: البهاسا المستخدمة في ماليزيا والبهاسا الإندونيسية والتايلندية ولغات آسيوية أخرى مثل الهندية واليابانية.

التوظيف

23. ينتهج مكتب سنغافورة للملكية الفكرية إجراءات صارمة تتكون من ثلاث مراحل لتوظيف العناصر المؤهلة تأهيلاً تقنياً عالياً ممن يتوفر لديهم خبرة الممارسة العملية في المجال المعني، ولديهم الاستعداد والرغبة في العمل في مجال بحث وفحص البراءات.

24. وتقوم المرحلة الأولى على إعداد قائمة تصفية أولية تتضمن المختارين من بين مودعي الطلبات على أساس المعايير التالية: التأهيل في مجال التقنية المعنية والتفوق الأكاديمي والخبرة العملية.

25. وفي المرحلة الثانية يخضع المرشحون إلى مقابلة فضلاً عن سلسلة من الاختبارات الأخرى. وفي سياق المقابلة، تُقيّم القدرة التقنية للمرشحين من خلال النظر في مساراتهم الدراسية وأعمالهم المنشورة في المجلات العلمية وخبراتهم العملية. وكما يُطلب من المرشحين تنفيذ دراسة حالة لقياس مستوى كفاءة تنفيذ أعمال البحث والفحص. ويخضع المرشحون أيضاً لاختبار تحريري ومجموعة من الاختبارات النفسية والشخصية. ويقيّم اختبار القياسات النفسية المهارات المعرفية للمرشحين في مجالات:

(أ) التفكير النقدي (القدرة على الاستنتاج وتقييم الحجج)؛

(ب) الاستدلال العام (مهارات الملاحظة والقدرة على التفكير والتفكير الواضح والدقيق)؛

(ج) الاستدلال اللفظي (القدرة على تذكر مخزون كبير من المعلومات والمعارف اللفظية والتعامل معها والاستفادة منها).

وتهدف الاختبارات الشخصية إلى اختيار أنسب المرشحين وأكثرهم استعداداً للعمل كفاحصين. وتتضمن السمات التي نتطلع إلى انتقائها: الدقة المتناهية والحرص والحيلة والتألف مع ثقافة المكتب.

26. وأما المرحلة الثالثة فهي مقابلة نهائية أمام لجنة موسّعة من المحاورين، حيث يُجرى تقييم لدوافع المرشح ومدى ملاءمته لتولي مهام الوظيفة.

27. ويقوم عملنا على إجراءات التوظيف الصارمة في مجال البحث والفحص. ويتطبيق تلك السياسة، يستطيع مكتب سنغافورة للملكية الفكرية توظيف العناصر المؤهلة تأهيلاً عالياً ممن يتمتعون بالدافع المناسب والتوجه السليم، وتدريبهم تدريباً شاملاً ومكثفاً، وتكوين كفاءاتهم وإمكاناتهم ليكونوا فاحصين أكفاء.

التدريب والتطوير

28. تقوم استراتيجية التدريب والتطوير على أساس مبادئ الشمولية والاستمرارية. وضمن تحقيق الشمولية، أقام مكتب سنغافورة للملكية الفكرية شراكة مع المكتب الأوروبي للبراءات لإعداد وتنفيذ برنامج تدريبي بدوام كامل لمدة تسعة أشهر للمجموعة الأولى من الفاحصين المقرر عملها في المكتب. وأجري هذا التدريب الأساسي من خلال مزج مبتكر بين المحاضرات المباشرة ومجموعات العمل والتوجيه عن بعد من خلال البث الحي باستخدام الفيديو (الفصول التعليمية الافتراضية) والتعلم عبر الإنترنت. وضم هذا البرنامج خصيصاً ليضمن تحقيق اتصال مباشر لفترات كافية (12 أسبوعاً من حلقات العمل في سنغافورة) بين المدربين من المكتب الأوروبي للبراءات والفاحصين من مكتب سنغافورة لمساعدتهم على بناء علاقات شخصية طيبة وفهم متبادل بما يحقق فعالية التوجيه عن بعد فيما بعد. ويُعظّم نهج التدريب المختلط الاستغلال الأمثل لوقت ومحمد المدربين، ويُمكن الفاحصين من اكتساب المعرفة والخبرة بسرعة ملحوظة. وأجري تدريب إضافي آخر على مقارنة قوانين وممارسات البراءات في سنغافورة وفي ولايات قضائية أخرى (ومن بينها الولايات المتحدة الأمريكية والمملكة المتحدة وأستراليا)، وأيضاً تدريب على معاهدة التعاون بشأن البراءات. وقد قام المكتب داخلياً بتعيين موظفين بدرجة "فاحص رئيسي" لإتمام عملية تطوير قدرات فاحصي المكتب والإشراف الوثيق على عملهم. ويفضل برنامج التدريب الشامل والمكثف، يكون مكتب سنغافورة للملكية الفكرية قادراً على إنشاء وتشغيل وحدة البحث والفحص الخاصة به خلال تسعة أشهر.

29. وبعد الانتهاء بنجاح من تدريب المجموعة الأولى من الفاحصين والتأكد من جودة التدريب في جميع مراحلها المستمرة، أقام مكتب سنغافورة للملكية الفكرية شراكة مع كل من المكتب الأوروبي للبراءات ومكتب الولايات المتحدة للبراءات والعلامات التجارية لتطوير الإمكانيات الذاتية لإجراء التدريب داخلياً. وتم اختيار عناصر من بين أفراد المجموعة الأولى من الفاحصين والبدء في إعدادهم للعمل كمدربين لكوادر جديدة. وكما أُختير فاحصون ممن يتوفر لديهم خبرات تدريس في الجامعات لتدريب العناصر المرشحة للعمل كمدربين تدريباً تخصصياً على مهارات التدريب. ويتولى المدربون المختارون من بين الفاحصين، جنباً إلى جنب مع كبار الفاحصين في مكتب سنغافورة للملكية الفكرية والمحاضرون الزائرون تنفيذ برنامج التدريب المشترك بنجاح بين مكتب سنغافورة والمكتب الأوروبي للبراءات لتدريب الفاحصين الجدد. وإدراكاً للحاجة إلى التحسين المستمر، يعكف المدربون الداخليون حالياً على تطوير برنامج التدريب، والذي سوف يشتمل على وحدات تدريبية عن أنشطة معاهدة التعاون بشأن البراءات.

30. ويبين الشكل 1 فيما يلي نظرة عامة على برنامج تدريب الفاحصين في مكتب سنغافورة للملكية الفكرية.

مدة التدريب	موضوع التدريب		
اسبوع	مقدمة للمهام وحدة البحث والفحص، القيم والثقافة. والتآلف مع إجراءات العمل، ونظم العمل	1	التدريب الرسمي
3 أسابيع	قانون البراءات	2	
اسبوع	تصنيف البراءات	3	
3 أسابيع	معايير الأهلية للبراءات	4	
11 اسبوع	البحث والفحص • تفسير المطالبات • استراتيجية البحث، أنظمة البحث • صياغة الآراء	5	
اسبوعان	تدريب عملي على البحث والفحص - معاهدة التعاون بشأن البراءات وولايات قضائية أخرى	6	
اسبوع	التقييم من خلال تقرير فحص مكتوب		
اسبوعان	التجهيز والإعداد للدورات التدريبية أثناء العمل		
24 اسبوع (6 أشهر)	الإجمالي		
حتى 12 شهراً	تدريب قائم على رفع الكفاءات من قبل فاحصين ذوي خبرة وباستخدام التطبيقات العملية		التدريب أثناء العمل
	التأكد من اكتساب الفاحص الكفاءات المطلوبة		التقييم العام
للتدريب المستمر للفاحصين (انظر الفقرة 31)			

الشكل 1: برنامج تدريب فاحصي البراءات

31. وتتضمن استراتيجية التدريب في مكتب سنغافورة للملكية الفكرية مواصلة التعلم لضمان استمرار اكتساب الفاحصين الخبرة المطلوبة ومواكبة التطورات والمستجدات التكنولوجية في الملكية الفكرية. يُتاح للفاحصين فرص عديدة لحضور دورات تدريبية ومؤتمرات سواء على المستوى المحلي أو الدولي. ويوفر برنامج الاستعانة "بخبراء زائرين" لفاحصي البراءات في المكتب فرصاً تعليمية على فترات زمنية ممتدة مع فاحصين ذوي خبرة من مكاتب أخرى. وتتراوح المدد الزمنية لبرامج التدريب هذه من أسبوع واحد إلى ستة أشهر. وحتى وقتنا الحالي، كان لنا شرف استضافة فاحصين من المكتب الأوروبي للبراءات ومكتب اليابان للبراءات. وجاري حالياً أيضاً إعداد برنامج لتبادل الفاحصين، كما تم التعاون مؤخراً مع مكتب اليابان للبراءات في سياق إعداد هذا البرنامج. وتتيح الزيارات المتبادلة للفاحصين من كلا المكاتبين فرصة تقاسم التجارب ومقارنة الممارسات والتعلم المتبادل. وينظم مكتب سنغافورة للملكية الفكرية أيضاً حلقات عمل للممارسة الجماعية لأسرة فاحصي البراءات داخل رابطة أم جنوب شرقي آسيا. وعُقدت آخر تلك الحلقات في سنغافورة في مايو 2014، حيث شارك 40 فاحصاً من رابطة أم جنوب شرقي آسيا في حلقة عمل لمدة ثلاثة أيام، شهدت خلالها تبادلاً للخبرات العملية ومناقشة للقضايا ذات الاهتمام المشترك في إطار منصة إقليمية لتقاسم العمل داخل الرابطة.

موارد البحث والفحص

32. يُجهز فاحصو البراءات بالموارد المناسبة لتنفيذ أداء عالي الجودة. وأعدّ المكتب مجموعة من المبادئ التوجيهية² لبحث وفحص البراءات في سنغافورة. وتوفر تلك المبادئ لفاحصي البراءات في المكتب تعليمات واضحة وتفصيلية. وكما يسهم نظام تكنولوجيا المعلومات المتوفر بالمكتب في إدارة العمل وتنفيذ المهام المضطلع بها بكفاءة. وعلى نحو مُكْمِل لكل تلك الموارد، يتوفر لدى المكتب مجموعة من أدوات البحث والفحص والتي تشتمل على أنظمة بحث في البراءات تيسر لهم النفاذ إلى الوثائق التي تفي بمتطلبات القاعدة 34 من لائحة المعاهدة بشأن الحد الأدنى من الوثائق، وتزيد عليها في بعض الأحيان.

معايير تقييم متسقة

33. أنشئ مكتب المعايير التقييم يتكون من فاحص رئيسي وثلاثة فاحصين لتنفيذ ذلك العمل، يتقارعون الأفكار في المسائل الأخرى المرتبطة بمعايير ممارسات الفحص. وقد استحضرت مكتب معايير الفحص بعض القرارات القانونية الهامة في سنغافورة ودرس أثرها على ممارسات وإجراءات الفحص. وأقتبست توجيهات أخرى من القرارات القانونية من خارج البلاد، ولا سيما من المملكة المتحدة نظراً للارتباط التاريخي بين النظم القانونية في البلدين، وأيضاً من نظم معاهدة التعاون بشأن البراءات واتفاقية البراءات الأوروبية التي لا تختلف قواعدها جداً. وكان من نتيجة هذا الجهد أن أصدر مكتب سنغافورة للملكية الفكرية مبادئ توجيهية لفحص البراءات في فبراير 2014. واستقبل المتخصصون في مجال البراءات تلك المبادئ التوجيهية استقبالاً حسناً، وأعتبرت مصدراً من المصادر الموثوقة التي يمكن الاسترشاد بها.

نظام تكنولوجيا المعلومات

34. لدى مكتب سنغافورة للملكية الفكرية خبرة كبيرة في إدارة نظم تكنولوجيا المعلومات للأنشطة المرتبطة بالبراءات. وقد استحدث المكتب نظام الإيداع الإلكتروني باستخدام شبكة الإنترنت، فضلاً عن إتمام إجراءات فحص طلبات البراءات إلكترونياً في 2003، دون استخدام النماذج الورقية النمطية. وفي فبراير 2014، بدأ المكتب في استخدام نظام متقدم جديد للملكية الفكرية في سنغافورة (IP²SG)، ليحل محل النظام القديم ويكفل التعامل الإلكتروني مع طلبات البراءات في كافة مراحل الفحص بشكل فعال يلبي حاجة مودعي الطلبات.

35. ويتكون نظام تكنولوجيا المعلومات الخاص والذي يدعم عمل الفاحصين من أربع أدوات:

(أ) نظام لإدارة سير العمل؛

(ب) عارض مستندات قائم بذاته؛

(ج) مُنشئ تقارير؛

(د) نظام البحث الخارجي (يدخل ضمن هذه النظم عارض مستندات قائم بذاته خاص بها).

36. وأما نظام إدارة سير العمل فيوفر سبل تدوير العمل بدءاً من مرحلة إحالة الملف إلى فاحص براءات حتى الانتهاء من إجراءات التحقق من الجودة وتسليم قرار مكتب الفحص إلى مودع الطلب. ويتعقب نظام إدارة سير العمل كل خطوة من خطوات تنفيذ المهام ويوفر بيانات عن التغير في المواقف وقت حدوثها الحقيقي مع بيان الموقف الفعلي للطلب قيد الفحص.

² ينشر مكتب سنغافورة للملكية الفكرية المبادئ التوجيهية على الموقع المعلوماتي الخاص به، على الرابط:

37. وتتيح الأداة الثانية، عارض المستندات، للفاحص استرجاع الوثائق ومراجعتها في نسق بي دي إف (PDF) وحفظ التعليقات والملاحظات التي أُدرجت في حواشي وهوامش الوثيقة للرجوع إليها مستقبلاً. وتوفر هذه الأداة إمكانية مناسبة لتدوين ملاحظات على الوثائق في بيئة عمل لا تعتمد على المستندات الورقية.

38. ويأتي مُنشئ التقارير كأداة أخرى من أدوات نظام تكنولوجيا المعلومات. وتوفر هذه الأداة للفاحصين قوالب ونصوص مقترحة للاستخدام أو للتعديل حسب مقتضى الحال، وينبته الفاحصين حال إدخال أية بيانات غير صحيحة أو في حالات السهو عن إدخال بيانات أساسية. وتساعد هذه الأداة الفاحصين على استيفاء الأعمال المكتنبية والانتباه منها على نحو كامل، والحد من الأخطاء البشرية. وتتفق القوالب الحالية مع القالب المستخدم في تنسيق تقارير إدارة البحث الدولي وإدارة الفحص التمهيدي الدولي بموجب معاهدة التعاون بشأن البراءات.

نظام تكنولوجيا المعلومات المخطط استخدامه مستقبلاً

39. وُضعت خطط للاستمرار في جهود التحسين، وجاري العمل حالياً في مشروع لدمج جميع الأدوات المتاحة على طاولة عمل فاحص البراءات. ومن المتوقع الانتهاء من هذا المشروع، والذي يهدف إلى تحسين إنتاجية الفاحص، في سبتمبر 2015. ومن المخطط أيضاً البدء في إضافة المزيد من التحسينات على طاولة العمل في أبريل 2016. وسوف تتضمن تلك التحسينات الأخيرة أدوات للذكاء الصناعي لمساعدة فاحصي المكتب على العمل بطريقة أكثر فعالية.

نظم البحث، والحد الأدنى من الوثائق بموجب معاهدة التعاون بشأن البراءات

40. نظام البحث أداة حاسمة لتنفيذ عملية البحث في البراءات. وتحقيق كفاءة البحث بالقدرة على النفاذ إلى مجموعة جيدة من معلومات البراءات والأدبيات العلمية المرتبطة بها، وهو ما يؤثر بدوره تأثيراً مباشراً على جودة فحص البراءات. ولهذه الأسباب، استخدم مكتب سنغافورة للملكية الفكرية مجموعة شاملة من منصات البحث مع أدوات النفاذ إلى كل منها، بما يغطي النفاذ إلى المستندات المرتبطة بالبراءات والأخرى غير المرتبطة بها. وتوفر تلك المنصات مجتمعة للفاحصين النفاذ إلى ما هو أكثر من الحد الأدنى من الوثائق المشار إليه في القاعدة 34 من لائحة معاهدة التعاون بشأن البراءات.

41. وتتضمن منصات البحث المتاحة للفاحصين على:

(أ) منصة البحث المستخدم في مكتب البراءات الأوروبي، EPOQUENet والتي تضمن النفاذ إلى مؤشر البراءات العالمي ديرونت (DWPI)؛

(ب) منصة للبحث التجاري ذات نطاق تغطية واسع، كويستال أوربيت (Questal Orbit)؛

(ج) منصة تجارية متخصصة في البحث في فروع الكيمياء والبيوتكنولوجيا، STN؛

(د) المزيد من قواعد البيانات المتخصصة، ومن بينها الجمعية الأمريكية للكيمياء (ACS)، قاعدة بيانات "المجلات الأكاديمية في الصين" تحت إشراف البنية التحتية للمعارف الوطنية في الصين (CNKI)، وقاعدة البيانات الدولية للطب الحيوي Embase تحت إشراف Elsevier، و IEEE Xplore والموقع الإلكتروني للعلوم لتومسون رويتر.

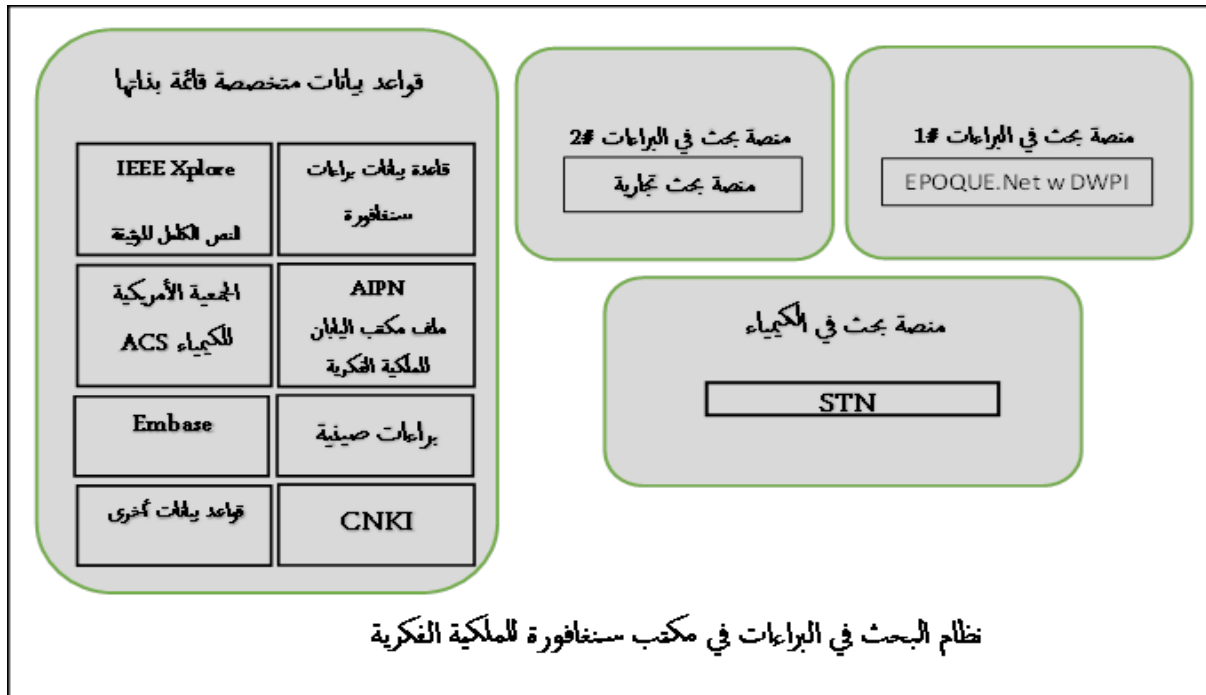
وترتبط تلك المنصات بمستندات لبراءات اختراع من أكثر من 80 بلداً وهيئة (بما في ذلك الويبو والصين والمكتب الأوروبي للبراءات وألمانيا واليابان وكوريا وروسيا والمملكة المتحدة والولايات المتحدة الأمريكية وسنغافورة)، كما أنها متاحة في العديد من اللغات (من بينها اللغة الصينية والإنكليزية والفرنسية والألمانية واليابانية والكورية والروسية والإسبانية).

42. وأبرم مكتب سنغافورة للملكية الفكرية اتفاقاً مع المكتب الأوروبي للبراءات يقضي بالسماح لفاحصي المكتب بالنفاذ إلى منصة EPOQUENet. وكما اشترك المكتب أيضاً في مؤشر البراءات العالمي DWPI، والذي يمكن النفاذ إليه من خلال شبكة EPOQUENet. ويوفر هذا النفاذ مصدراً إضافياً للمعلومات المتعلقة بالبراءات مع إمكانية الحصول على ملخصات مُحسّنة وكميات بحث رئيسية إضافية لتحسين كفاءة البحث.

43. ويستخدم المكتب حالياً منصة للبحث التجاري واسع التغطية: "كويستال أوربيت". وباستخدام هذه المنصة، يتمكن الفاحصون من البحث عن النصوص الكاملة للوثائق، بما في ذلك الوثائق الموجودة في الصين واليابان وكوريا باللغة الإنكليزية وباللغات الأصلية (الصينية واليابانية في الوقت الحالي). وأما منصة البحث التجارية الأخرى فهي STN، وهي مخصصة للبحث في الكيمياء والبيوتكنولوجيا. ومن هذه المنصة، يستطيع الفاحصون النفاذ إلى قواعد بيانات هامة وشاملة تحتوي على أدبيات غير متعلقة بالبراءات، مثل بايوسيس Biosis، وفاستا FSTA، وإنسبيك Inspec، و Research Disclosure. يمكن النفاذ إلى قواعد بيانات تجارية أخرى متخصصة كما هو مذكور في الفقرة 41(د) والبحث فيها أيضاً عند الضرورة.

44. ويستطيع الفاحصون أيضاً النفاذ إلى قواعد بيانات المعلومات المتعلقة بالبراءات مثل قواعد البيانات الوطنية في سنغافورة وقاعدة بيانات البراءات الصينية التابعة لمكتب الدولة للملكية الفكرية في الصين، وملف معلومات البراءات للمكاتب الأخرى من خلال النفاذ المركزي إلى تقارير البحث والفحص في الويبو (WIPO CASE)، ومن خلال حلول فحص البراءات باستخدام تقنية السحابة لمكتب الدولة للملكية الفكرية في الصين (CPES)، وشبكة الملكية الصناعية المتقدمة التابعة لمكتب اليابان للملكية الفكرية (AIPN) ونظام استرجاع معلومات طلبات البراءات لمكتب الولايات المتحدة للبراءات والعلامات التجارية (PAIR).

45. ويجري مكتب سنغافورة للملكية الفكرية بصورة منتظمة مراجعة للنظام المستخدم في البحث في البراءات للتأكد من دقته، ومدى ملائمته وكفاءته. وكما يُنظر في أمر استخدام مصادر جديدة أيضاً، متى يكون ذلك مناسباً، وإضافتها إلى مجموعة مصادر البحث في البراءات المتاحة لدى فاحصي المكتب لتحقيق تغطية أوسع. ويبين الشكل 2 فيما يلي النظام المستخدم في المكتب للبحث في البراءات في شكل تخطيطي مجمع.



الشكل 2: تمثيل بياني لنظام البحث في البراءات في مكتب سنغافورة للملكية الفكرية

46. وتنفيذ مخطط تدريب كامل لفاحصي المكتب. وخضع جميع الفاحصين إلى تدريب على استخدام EPOQUENet، بواسطة مكتب البراءات الأوروبي كجزء من برنامج التدريب المخطط.

نظام إدارة الجودة وترتيبات المراجعة الداخلية

47. تنتهج وحدة البحث والفحص بمكتب سنغافورة للملكية الفكرية (S&E Unit) تنفيذ إجراءات الجودة المتوافقة مع معايير الأيزو منذ 2013. وجاري وضع الصيغة النهائية لتوثيق الإجراءات في سياق الإعداد لإصدار الشهادات الخارجية وفقاً لمعايير الأيزو 9001:2008 في سبتمبر 2014.

48. وتتلخص سياسة الجودة لمكتب سنغافورة للملكية الفكرية في العمل بالتعاون مع عملائنا لتوفير منتجات وخدمات عالية الجودة والتي تُسَلَّم بأسلوب فعّال ومتوافقاً مع المعايير. ونحن ملتزمون بالاستمرار في تحسين النظم والإجراءات والبرامج المستخدمة من أجل توفير حقوق قوية للملكية الفكرية تعمل على تعزيز بيئة عمل مزدهرة ونشطة للملكية الفكرية في سنغافورة.

49. وتتمثل أهدافنا للجودة في توفير منتجات وخدمات عالية الجودة في سياق تنفيذ أنشطة البحث والفحص، تتميز بالقبول والموثوقية، وتُسَلَّم بطريقة فعّالة وعملية.

القبول والموثوقية

50. يُعتبر البحث مقبولاً عندما يُجرى باستخدام استراتيجية بحث مناسبة، مع استخدام مجموعة شاملة من مصادر موثوقة للمعلومات. ويعتبر البحث موثوق به في حالة توثيقه على نحو كافٍ يسمح بإعادة استخدام نتائج البحث مع التثبت من اتساقها.

51. ويُعتبر الفحص مقبولاً في حالة تفسير القانون على نحو صحيح وتطبيقه بأسلوب منطقي للوصول إلى قرار سليم، وإبلاغ هذا القرار وما تأسس عليه من أسانيد بطريقة واضحة إلى العميل. ويُعتبر الفحص موثوق به متى استخدم الفاحصون نهج متنسق استناداً إلى مجموعة من المبادئ التوجيهية التي تتسم بالوضوح والشفافية، ومتى تم توثيق حيثيات التوصل إلى قرار لبيان الالتزام الفعلي بالمبادئ التوجيهية أثناء الفحص.

52. وتخضع جميع وثائق وحدة البحث والفحص إلى اختبار على ثلاث مراحل. وفي المرحلة الأولى، يُجرى التحقق من جودة الوثيقة من قبل الفاحص محرر الوثيقة ذاته. وثم تُحال الوثيقة إلى زميل فاحص يتم تعيينه لإجراء المرحلة الثانية من التحقق من الجودة. ويتحقق الفاحص الزميل من منطوية الحجج والمسائل الشكلية الأخرى، ويدون ملاحظاته وتعليقاته، ثم يعيد الملف مرة أخرى إلى الفاحص الأصلي. وإذا لزم الأمر، يُعدّل الفاحص الأصلي الوثيقة قبل إرسال الملف إلى الفاحص الرئيسي لإجراء اختبار جودة نهائي. وفي الوقت الحالي، تخضع جميع الحالات إلى مراحل الاختبار الثلاثة.

الكفاءة – الالتزام بتنفيذ الإجراءات في التوقيتات المحددة

53. يعتبر تسليم المنتجات قد تحقق بكفاءة متى تم التسليم وفقاً للتوقيتات المحددة. ونحن ملتزمون بتسليم الوثائق الأولية في غضون ستة أشهر، مع عدم السماح لأي تراكمات في العمل. وهذا هو النهج المتبع منذ بدء التشغيل في 2013.

54. ويتوفر لدى مكتب سنغافورة للملكية الفكرية نظام لرصد التأخير في إجراءات وثائق الفحص، وتوجيه إخطار تحذيري حال حدوث أي تأخير. وتُجرى مراجعات أسبوعية للتأكد من إصدار جميع وثائق الفحص في الحدود الزمنية المحددة. وسوف تُرسل رسائل بريد الكتروني للفاحصين المعنيين للتذكير بالمهل المقررة قبل انتهاء الميعاد المحدد بأسبوعين.

التوجه العملي النشط

55. يتوقع مكتب سنغافورة للملكية الفكرية من الفاحصين انتهاز المنحى العملي النشط والمنطق السليم لتقديم منتجات وخدمات في أفضل صورة للعملاء.

تفاصيل نظام إدارة الجودة (QMS)

56. يُوصف نظام إدارة الجودة لوحدة البحث والفحص بالتفصيل باستخدام قالب "التقارير المُعدّة عن نظم إدارة الجودة" المُستخدم من قبل إدارات البحث الدولي وإدارات الفحص الدولي بموجب الفصل 21 من المبادئ التوجيهية للبحث الدولي والفحص الدولي لمعاهدة التعاون بشأن البراءات، كما جاء في الملحق³.

إعداد مكتب خاص لتنفيذ مشروع إنشاء الإدارة الدولية

57. في سياق التحضير والإعداد لتولي مهام إدارة بحث دولي وفحص تمهيدي دولي، أنشئ مكتب سنغافورة للملكية الفكرية مكتباً خاصاً لسهولة وسرعة الانتهاء من المرحلة الانتقالية. وتم دراسة تخصيص الموارد، وتدريب الفاحصين على أنشطة معاهدة التعاون بشأن البراءات، وتخطيط إجراءات ومراحل العمل لإدارة البحث الدولي وإدارة الفحص التمهيدي الدولي، والإعداد لاستخدام القوالب القياسية لمعاهدة التعاون بشأن البراءات، وتجهيز البنية التحتية لمكتب سنغافورة لتنفيذ النظام الإلكتروني لمعاهدة التعاون بشأن البراءات (ePCT) ولتحديد النهج الوطني لتطبيق المبادئ التوجيهية للبحث الدولي وللحفظ التمهيدي الدولي طبقاً لمعاهدة التعاون بشأن البراءات. وبالنظر إلى ما تتمتع به من خبرة في عمليات التطوير وأنظمة العمل والمبادئ التوجيهية للفحص، فنحن على ثقة في أن مكتب سنغافورة للملكية الفكرية على أتم استعداد لتولي مهام إدارة البحث الدولي والفحص التمهيدي الدولي.

الخلاصة

58. في الختام، يعرب مكتب سنغافورة للملكية الفكرية عن استعداده للوفاء بمتطلبات إدارة البحث الدولي وإدارة الفحص التمهيدي الدولي:

(أ) استناداً إلى:

- "1" إجراءات التوظيف الصارمة والتي تتكون من ثلاث مراحل؛
- "2" والتي تعتمد على انتقاء أفضل العناصر من بين مجموعة كبيرة من الباحثين والعلماء والمهندسين من ذوي المواهب مع شرط إجادة أكثر من لغة؛
- "3" التدريب الشامل والمستمر، وبرامج التطوير التي تُعدّ وتُنفَّذ بالمشاركة مع المكتب الأوروبي للبراءات، فضلاً عن المساعدة المقدمة من مكتب اليابان للبراءات ومكتب الولايات المتحدة الأمريكية للبراءات والعلامات التجارية؛
- "4" توفّر الموارد المناسبة لتسهيل العمل؛
- "5" توفر كوادر قادرة تماماً على تنفيذ أعمال البحث والفحص المطلوب من إدارة البحث الدولي والفحص التمهيدي الدولي.

³ نشر مكتب سنغافورة للملكية الفكرية معلومات عن نظام إدارة الجودة على الموقع الإلكتروني، ويمكن الاطلاع عليها على الرابط: <http://www.ipos.gov.sg/Portals/0/Patents/QMS%20Slides.pdf>.

(ب) استوفى مكتب سنغافورة للملكية الفكرية، بل تجاوز، متطلبات النفاذ إلى الحد الأدنى من الوثائق المطلوبة بمقتضى معاهدة التعاون بشأن البراءات. وتشتمل الأدوات وقواعد البيانات المتاحة والموضوعة تحت تصرف الفاحصين على EPOQUENet للمكتب الأوروبي للبراءات، ومؤشر البراءات العالمي ديرون (DWPI)، وكويستال أوربيت (Questal Orbit)، و STN، وقاعدة بيانات ACS، وقاعدة بيانات "المجلات الأكاديمية في الصين" تحت إشراف CNKI، وقاعدة Embase تحت إشراف Elsevier، و IEEE Xplore والموقع الإلكتروني للعلوم، تومسون رويترز، وأكثر من ذلك. ويمكننا أيضاً النفاذ إلى قاعدة بيانات المكتب الصيني باللغة الصينية.

(ج) يستطيع الفاحصون تنفيذ أنشطة البحث والفحص في المجالات التقنية المطلوبة، ولديهم القدرة على فهم اللغات المحرر بها أو المترجم إليها الحد الأدنى من وثائق معاهدة التعاون بشأن البراءات.

(د) يتوفر لدينا نظام قوي لإدارة الجودة وترتيبات لتنفيذ المراجعة الداخلية. وبالإضافة إلى ذلك، لدينا نظام متطور لتكنولوجيا المعلومات والذي يُمكن من الإيداع الإلكتروني لطلبات البراءات ومن معالجة كافة الإجراءات المتصلة بها.

59. وحال الموافقة على تعيين مكتب سنغافورة للملكية الفكرية كإدارة للبحث الدولي وإدارة لفحص التمهيدي الدولي، سوف يقوم المكتب بضبط إجراءاته وعملياته الداخلية وإنشاء الروابط الضرورية وإرساء البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات المطلوبة من خلال "المكتب الخاص بتنفيذ إنشاء إدارة دولية". وخلال هذه الفترة التحضيرية، سوف تتواصل الجهود الرامية إلى زيادة أفراد فريق فحص البراءات (أكثر من 80 فاحص على الأقل في سبتمبر 2014) ليصل إلى ما يزيد على 100 فاحص مؤهل لتنفيذ أعمال البحث الدولي والفحص التمهيدي الدولي. وسنكون على أتم استعداد للعمل وتقديم خدماتنا كإدارة بحث دولي وإدارة فحص تمهيدي دولي بحلول سبتمبر 2015.

[يلي ذلك الملحق]

ملحق

تقرير عن نظم إدارة الجودة من إعداد مكتب سنغافورة للملكية الفكرية

ينبغي للإدارة تقديم معلومات أساسية عامة عن نظام إدارة الجودة على النحو المبين في هذا النموذج. وتعتبر الأوصاف الواردة أسفل كل عنوان رئيسي في هذا النموذج أمثلة لنوع المعلومات التي ينبغي أن تدرج أسفل كل عنوان وكيفية تنظيمها. ولكل إدارة إضافة معلومات أخرى غير تلك المبينة في هذه الوثيقة إن أرادت ذلك.

المقدمة (الفقرات من 1.21 إلى 3.21)

إن اقتضى الأمر، يجوز للإدارة في هذه النقطة الإشارة إلى أي مرجع أو أساس معياري معترف به لنظام إدارة الجودة الخاص بها بجانب الفصل 21، مثل ISO 9001 تحت عنوان "مرجع معياري لنظام إدارة الجودة" على سبيل المثال: "مرجع معياري لنظام إدارة الجودة أيزو 9001، نظام الجودة الأوروبي (EQS)" وشم تقدم كل إدارة بعد ذلك المعلومات الواردة في إطارات الأوصاف، كحد أدنى، تحت العناوين التالية

وطبق مكتب سنغافورة للملكية الفكرية (IPOS) نظاماً لإدارة الجودة لوظائفه المتعلقة بالبحث وفحص البراءات وفقاً لمعايير الأيزو 9001. ومن المتوقع صدور شهادة امتثال النظام لمعايير الأيزو 9001:2008 في سبتمبر 2014.

1. القيادة والسياسة

4.21 التأكيد على توثيق ما يلي بوضوح، وأن الوثائق متوفرة داخلياً:

- سياسة الجودة التي وضعتها الإدارة العليا.
- أدوار الهيئات والأفراد المسؤولين عن نظام إدارة الجودة بموجب تفويض الإدارة العليا وأسماؤهم.
- مخطط تنظيمي يبين جميع الهيئات والأفراد المسؤولين عن نظام إدارة الجودة.

وتتلخص سياسة الجودة لمكتب سنغافورة للملكية الفكرية في التعاون مع عملائنا لتوفير منتجات وخدمات عالية الجودة، والتي تُسَلَّم بأسلوب فعال ومتسق مع المعايير. ونحن ملتزمون بالاستمرار في تحسين النظم والإجراءات والبرامج المستخدمة من أجل توفير حقوق قوية للملكية الفكرية تعمل على تعزيز بيئة عمل مزدهرة ونشطة للملكية الفكرية في سنغافورة.

وتتمثل أهدافنا للجودة في توفير منتجات وخدمات عالية الجودة في سياق تنفيذ أنشطة البحث والفحص تميز بالقبول والموثوقية، وتُسَلَّم بطريقة فعالة وعملية.

القبول والموثوقية

يُعتبر البحث مقبولاً عندما يُجرى باستخدام استراتيجية بحث مناسبة، مع استخدام مجموعة شاملة من مصادر موثوقة للمعلومات. ويعتبر البحث موثوق به في حالة توثيقه على نحو كافٍ يسمح بإعادة استخدام نتائج البحث مع التثبت من اتساقها.

ويُعتبر الفحص مقبولاً في حالة تفسير القانون على نحو صحيح وتطبيقه بأسلوب منطقي للوصول إلى قرار سليم، وإبلاغ هذا القرار وما تأسس عليه من أسانيد بطريقة واضحة إلى العميل. ويُعتبر الفحص موثوق به متى استخدم الفاحصون نهجاً متسقاً

استناداً إلى مجموعة من المبادئ التوجيهية التي تتسم بالوضوح والشفافية، ومتى تم توثيق حيثيات التوصل إلى قرار لبيان الالتزام الفعلي بالمبادئ التوجيهية أثناء الفحص.

الكفاءة-الالتزام بتنفيذ الإجراءات في التوقيينات المحددة

يُعتبر تسليم المنتجات قد أُجِّز بكفاءة متى تم التسليم في التوقيينات المحددة. ونحن ملتزمون بتسليم الوثائق الأولية في غضون ستة أشهر، وعدم السماح لأي تراكمات في العمل. ونحن مستمرون في الوفاء بهذا الالتزام.

ويتوفر لدى مكتب سنغافورة للملكية الفكرية نظام لرصد التأخير في إجراءات وثائق الفحص فور حدوثه. وتُجرى مراجعات أسبوعية للتأكد من إصدار جميع وثائق الفحص في الحدود الزمنية المحددة. وسوف تُرسل رسائل بريد إلكتروني للفاحصين المعنيين للتذكير بالمهل المقررة، قبل انتهاء الميعاد المحدد بأسبوعين.

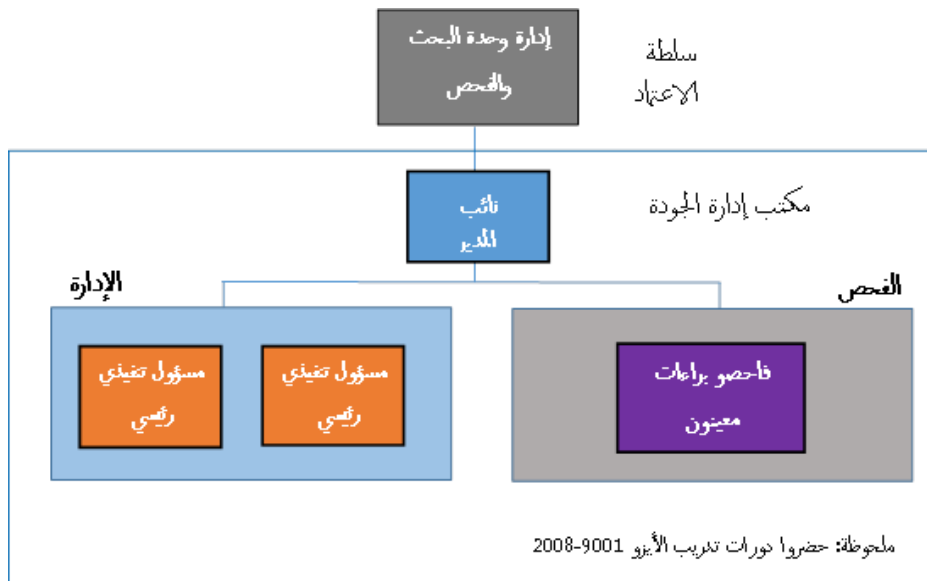
التوجه العملي للنشاط

يتوقع مكتب سنغافورة للملكية الفكرية من الفاحصين انتهاز المنحى العملي النشط والمنطق السليم لتقديم منتجات وخدمات في أفضل صورة للعملاء.

ويتضمن نظام إدارة الجودة لوحدة البحث والفحص وصفاً لسياسة وأهداف الجودة. وتُحفظ وثيقة نظام إدارة الجودة ويمكن الاطلاع عليها على شبكة المكتب الداخلية.

وينسق مكتب إدارة الجودة (QMO) داخل وحدة البحث والفحص الأعمال المتعلقة بإعداد وتطوير إجراءات نظام إدارة الجودة وتنفيذ تلك الإجراءات والمحافظة على استمراريتها. وتلقى مكتب إدارة الجودة تدريباً رسمياً على أعمال التوثيق والتنفيذ وفقاً لمعايير الأيزو 9001، ومعايير الأيزو 9001 بشأن تدريب المدققين الداخليين. وأمدت الدورتان التدريبيتان مكتب إدارة الجودة بالتقنيات والدراية الفنية اللازمة لإجراء مراجعة داخلية فعالة لنظام إدارة الجودة في مكتب سنغافورة للملكية الفكرية.

وفيما يلي الهيكل التنظيمي لمكتب إدارة الجودة



الشكل 1: الهيكل التنظيمي لمكتب إدارة الجودة

الشكل 1: الهيكل التنظيمي لمكتب إدارة الجودة لوحدة البحث والفحص

5.21 توضيح (عن طريق جدول، مثلاً) مدى استيفاء نظام إدارة الجودة بالإدارة لمتطلبات الفصل 21 من المبادئ التوجيهية للبحث الدولي والفحص التمهيدى الدولي. أو، بدلاً من ذلك، توضيح بيان المواضع التي لا تستوفي فيها الإدارة هذه المتطلبات.

مدى الاستيفاء			متطلبات الفصل 21	
منعدم	جزئى	كامل		
		✓	توفر سياسة الجودة	4.21 (أ)
		✓	تحديد أدوار المسؤولين عن نظام إدارة الجودة وأسائهم	(ب)
		✓	توفر مخطط تنظيمي	(ج)
		✓	تأكيد استيفاء نظام إدارة الجودة لمتطلبات الفصل 21	5.21
		✓	آليات ضمان فعالية نظام إدارة الجودة	6.21 (أ)
		✓	مراقبة عملية التحسين المستمر	(ب)
		✓	توعية الموظفين بهذا المعيار من قبل الإدارة	7.21 (أ)
		✓	اتساق المبادئ التوجيهية لمعاهدة التعاون بشأن البراءات مع نظام إدارة الجودة بالإدارة	(ب)
		✓	إجراء مراجعات إدارية	8.21 (أ)
		✓	استعراض أهداف الجودة	(ب)
		✓	التوعية بأهداف الجودة في جميع أقسام الإدارة	(ج)
		✓	إجراء مراجعة سنوية لنظام إدارة الجودة بغية:	9.21 (أ)
		✓	"1" تحديد مدى تطابق نظام إدارة الجودة مع متطلبات الفصل 21	(ب)
		✓	"2" تحديد مدى تماثل البحث والفحص للمبادئ التوجيهية لمعاهدة التعاون بشأن البراءات	
		✓	منهج موضوعي وشفاف	(ج)
		✓	استخدام مدخلات تشمل معلومات وفقاً للفقرة 17.21	(د)
		✓	تسجيل النتائج	(هـ)
		✓	التأكد من رصد أعباء العمل الفعلية والتكيف معها	10.21
		✓	وجود بنية تحتية لضمان كمية موظفين:	11.21 (أ)
		✓	"1" كافية للتعامل مع تدفق العمل	
		✓	"2" تحافظ على المؤهلات التقنية للبحث والفحص في جميع المجالات التقنية	
		✓	"3" تحافظ على التسهيلات اللغوية لفهم اللغات وفقاً للقاعدة 34	
		✓	بنية تحتية لتوفير كمية موظفين إداريين ماهرة:	(ب)
		✓	"1" على مستوى يؤهلهم لدعم الموظفين المؤهلين تقنيا	
		✓	"2" لتوثيق السجلات	
		✓	"1" التأكد من وجود معدات مناسبة لإجراء البحث والفحص	12.21 (أ)

مدى الاستيفاء			متطلبات الفصل 21	
منعدم	جزئى	كامل		
		✓	"2" التأكد من توفر الوثائق وفقاً للقاعدة 34	
		✓	"1" تعليمات لمساعدة الموظفين في فهم معايير الجودة والتصرف بناءً عليها	(ب)
		✓	"2" تعليمات لاتباع إجراءات العمل بدقة والمحافظة على تحديثها	
		✓	"1" برنامج التعلم والتطوير لضمان توفر المهارات المطلوبة للبحث والفحص والمحافظة عليها	13.21
		✓	"2" برنامج التعلم والتطوير لضمان وعي الموظفين بالامتثال لمعايير الجودة	
		✓	وجود نظام لرصد الموارد المطلوبة لتلبية الطلب	(أ) 14.21
		✓	وجود نظام لرصد الموارد المطلوبة للامتثال لمعايير الجودة في البحث والفحص	(ب)
		✓	آليات مراقبة لضمان إصدار تقارير البحث والفحص في الأوقات المحددة	(أ) 15.21
		✓	آليات مراقبة التقلبات في حجم الطلب وتراكم العمل	(ب)
		✓	نظام داخلي لضمان الجودة للتقييم الذاتي:	(أ) 16.21
		✓	"1" لاستيفاء المبادئ التوجيهية للبحث والفحص	
		✓	"2" لإرسال ردود الأفعال للموظفين	
		✓	نظام لقياس البيانات ورفع التقرير بشأن التحسين المستمر	(ب)
		✓	نظام للتحقق من فعالية الإجراءات المتخذة لتصحيح العجز في أعمال البحث والفحص	(ج)
		✓	موظف اتصال يساعد في تحديد أفضل الممارسات بين الهيئات	(أ) 17.21
		✓	موظف اتصال يتولى التحسين المستمر	(ب)
		✓	موظف اتصال يوفر حلقة اتصال فعالة مع الهيئات الأخرى للحصول على ردود الأفعال والتقييم	(ج)
		✓	"1" نظام ملائم للتعامل مع الشكاوى	(أ) 18.21
		✓	"2" نظام مناسب لاتخاذ الإجراءات الوقائية/التصحيحية	
		✓	"3" نظام مناسب لتوفير ردود الأفعال للمستخدمين	
		✓	"1" إجراء لرصد رضا المستخدمين وتصورهم	(ب)
		✓	"2" إجراء للتأكد من تلبية الاحتياجات والتوقعات المشروعة	
		✓	إرشادات واضحة ودقيقة للمستخدم بشأن إجراءات البحث والفحص	(ج)
		✓	تحديد ما إذا كانت الإدارة تتيح أهداف الجودة الخاصة بها للعامة وكيفية ذلك	(د)
		✓	إنشاء حلقة اتصال مع الويبو والمكاتب المختارة/المعينة	19.21
		✓	نظام إدارة الجودة بالإدارة موصوف بوضوح (في دليل الجودة مثلاً)	20.21
		✓	إعداد الوثائق التي يتألف منها دليل الجودة وتوزعها	(أ) 21.21
		✓	توفر الوسائط لدعم دليل الجودة	(ب)
		✓	اتخاذ إجراءات مراقبة الوثائق	(ج)

مدى الاستيفاء			متطلبات الفصل 21	
منعدم	جزئى	كامل		
		✓	سياسة جودة بالإدارة والالتزام بنظام إدارة الجودة	22.21 (أ)
		✓	نطاق نظام إدارة الجودة	(ب)
		✓	مسؤوليات تنظيمية وهيكل تنظيمي	(ج)
		✓	إجراء العمليات الموثقة في الإدارة	(د)
		✓	توفر الموارد لإجراء العمليات	(هـ)
		✓	وصف التفاعل بين العمليات والإجراءات في نظام إدارة الجودة	(و)
		✓	تسجيل أى الوثائق تُحفظ وتحديد مكان الحفظ	23.21 (أ)
			تسجيل نتائج المراجعة الإدارية	(ب)
		✓	تسجيل ما يتعلق بتدريب الموظفين ومهاراتهم وخبراتهم	(ج)
		✓	الأدلة على اتساق العمليات مع المعايير	(د)
		✓	نتائج مراجعات المتطلبات المتعلقة بالمنتجات	(هـ)
		✓	تسجيل عملية البحث والفحص المنفذة في كل طلب	(و)
		✓	تسجيل البيانات بما يسمح بتتبع العمل الفردى	(ز)
			تسجيل عمليات التدقيق في نظام إدارة الجودة	(ح) *✓
		✓	تسجيل الإجراءات المتخذة حيال المنتجات غير المتسقة	(ط)
		✓	تسجيل الإجراءات المتخذة حيال الإجراءات التصحيحية	(ي)
		✓	تسجيل الإجراءات المتخذة حيال الإجراءات الوقائية	(ك)
		✓	تسجيل وثائق عمليات البحث	(ل)
		✓	"1" تسجيل قواعد البيانات المستخدمة في البحث	24.21 (أ)
		✓	"2" تسجيل كلمات البحث وتركيبية الكلمات وتشذيب الكلمات أثناء البحث	
		✓	"3" تسجيل اللغات المستخدمة في البحث	
		✓	"4" تسجيل الأصناف وتركيباتها المستخدمة في البحث	
		✓	تسجيل المعلومات الأخرى المتصلة بالبحث	(ب)
		✓	"1" تسجيل أى قصور في البحث وتبرير ذلك	(ج)
		✓	"2" تسجيل أى نقص في وضوح الدعاوى	
		✓	"3" تسجيل أى قصور في انسجام فريق العمل	
		✓	تقارير بشأن إجراءات المراجعة الداخلية الخاصة بها	25.21
		✓	معلومات إضافية حول المدخلات الإضافية للمراجعات الداخلية	11.26 إلى 28.21
		✓	التقرير المبدئى الذى نصت عليه الفقرة 19.21	29.21

* من المعتمز استيفاء هذا الشرط بحلول سبتمبر 2014

6.21 توضيح، مع الإشارة إلى المخطط التنظيمي، الهيئات والآليات التي تستعين بها الإدارة لضمان:

(أ) فعالية نظام إدارة الجودة؛

(ب) وتقدم عملية التحسين المستمر.

وتستعرض إدارة وحدة البحث والفحص تقارير المراجعة الداخلية لحسابات المكتب إدارة الجودة وتقارير المراجعة الخارجية. يجري مكتب إدارة الجودة المراجعة الداخلية للحسابات على الأقل مرة كل 6 أشهر، ويرفع تقاريره المتضمنة نتائج مراجعة نظام إدارة الجودة وتوصياته بشأن الإجراءات التصحيحية/الوقائية. وتنظر إدارة وحدة البحث والفحص في أمر الموافقة على التوصيات الواردة في التقرير واعتمادها أو تعديلها أو رفضها.

7.21 توضيح كيف تبين الإدارة لموظفيها أهمية الوفاء بمتطلبات المعاهدة والمتطلبات التنظيمية، بما في ذلك:

(أ) تلك المتعلقة بهذا المعيار؛

(ب) الامتثال لنظام إدارة الجودة بالإدارة.

وبالنيابة عن إدارة وحدة البحث والفحص، يتولى مكتب إدارة الجودة توعية الموظفين بأهمية نظام إدارة الجودة. وتنفذ تلك التوعية من خلال عقد جلسات واجتماعات شهرية تشارك فيها الوحدة.

8.21 توضيح كيف ومتى تُجري الإدارة العليا أو الموظفون المكلفون الأعمال الآتية:

(أ) إدارة نظم الجودة وضمان توفر الموارد الملائمة؛

(ب) مراجعة أهداف الجودة؛

(ج) التأكد من التوعية بأهداف الجودة وفهمها في جميع أقسام الإدارة المعنية.

ويرجى الاطلاع على الفقرة 6.21 بشأن نظام إدارة الجودة.

وتستعرض إدارة وحدة البحث والفحص سنوياً نتائج خطة العمل الحالية والإعداد لخطة العمل التالية. وفي سياق هذه العملية، يُضطلع بمراجعة الموارد المطلوبة وأهداف الجودة. وتُبلَّغ أي أهداف جديدة للجودة إلى الموظفين في اللقاءات أو الاجتماعات الشهرية التي تشارك فيها الوحدة.

9.21 توضيح ما إذا كانت الإدارة العليا أو الموظفون المكلفون يجرون مراجعة داخلية لنظام إدارة الجودة وفقاً للفقرات 25.21-28.21:

(أ) مرة واحد سنوياً على الأقل (انظر الفقرة 25.21):

(ب) ووفقاً للنطاق الأدنى لهذه المراجعات كما هو مبين في القسم 8، على النحو التالي:

"1" تحديد مدى استيفاء نظام إدارة الجودة لمتطلبات المادة 21 (انظر الفقرات 25.21، 27.21(أ))؛

"2" وتحديد مدى استيفاء البحث والفحص للمبادئ التوجيهية لمعاهدة التعاون بشأن البراءات (انظر الفقرات 25.21، 27.21(أ))؛

(ج) وبطريقة موضوعية وشفافة (انظر الفقرة 25.21):

(د) والاستعانة بمدخلات، مثل المعلومات، وفقاً للفقرات 27.21 (ب) - (و)؛

(هـ) وتسجيل النتائج (انظر الفقرة 28.21).

ويجري مكتب إدارة الجودة المراجعة الداخلية لنظام إدارة الجودة مرة واحدة على الأقل كل سنة. وتُسجَل نتائج المراجعة وتُبلَّغ إلى إدارة وحدة البحث والفحص.

2. الموارد

10.2 ملاحظة توضيحية: إن منح صفة "إدارة بحث دولي" يعني أن الإدارة أظهرت أن لديها البنية التحتية والموارد المطلوبة لدعم عملية البحث والفحص. ويطلب الفصل 21 بالتأكيد على قدرة الإدارة على الدعم المستمر لهذه العملية مع التكيف مع التغييرات التي تطرأ على أعباء العمل والوفاء بمتطلبات نظام إدارة الجودة. وينبغي أن توفر الردود على المواد 11.21 إلى 14.21 أدناه هذا التأكيد.

11.21 الموارد البشرية:

(أ) توفير معلومات حول البنية التحتية الموجودة لضمان أن كمية الموظفين:

"1" كافية للتعامل مع تدفق العمل؛

"2" وتحافظ على المؤهلات التقنية للبحث والفحص في جميع المجالات التقنية؛

"3" وتحافظ على الإمكانات اللغوية المتاحة لفهم - على الأقل - اللغات المكتوب بها الوثائق المطلوبة كحد أدنى والمشار إليها في القاعد 34 أو المترجمة إليها، وتتكيف مع أعباء العمل

(ب) توفر وصفاً للبنية التحتية الموجودة لضمان وجود كمية من الموظفين الإداريين المهرة/المدرين جيداً وتكيفهم مع أعباء العمل:

"1" وعلى مستوى يؤهلها لدعم الموظفين المؤهلين تقنياً وتسهيل عملية البحث والفحص؛

"2" ولتوثيق السجلات.

وسينوفر لدى مكتب سنغافورة للملكية الفكرية، في سبتمبر 2014، 82 موظفاً بدوام كامل. ويحمل جميعهم، على الأقل، درجة علمية واحدة بتقدير مرتفع، كما أن نسبة 95% منهم من الحاصلين على درجة الدكتوراه.

ويتوفر تحت تصرف الفاحصين مجموعة شاملة من منصات البحث (EPOQUENet)، وهي منصة بحث تجارية في البراءات، ومنصة بحث تجارية متخصصة في البراءات لفروع الكيمياء والبيوتكنولوجيا)، والأدوات الخاصة للنفاد وقواعد بيانات قائمة بذاتها. وتوفر هذه المنصات مجتمعة للفاحصين النفاذ إلى الحد الأدنى من الوثائق المشار إليه في القاعدة 34 من لأئحة معاهدة التعاون بشأن البراءات، إن لم يكن يزيد.

وهذا بالإضافة إلى 9 أفراد يشغلون وظائف إدارية داعمة لأعمال الفحص.

وترصد إدارة وحدة البحث والفحص مدى تناسب الموارد البشرية المتوفرة مع أعباء العمل ومتطلباته سواء على مستوى موظفي الفحص أو الموظفين الإداريين، وتناقش أي أمور متعلقة بهذا التناسب. وتُجري مراجعة دورية لتقييم أعباء العمل لدعم الموظفين وإعادة توزيع الأعباء، متى استلزم الأمر ذلك.

وبالإضافة إلى ذلك، تُطبّق سياسة منهجية يتوفر بها متطلبات واضحة يتعين توفرها في المرشحين لتوظيف العناصر الجديدة، مع توفر برامج تدريبية منتظمة. ويمكن تطبيق تلك الإجراءات بمجرد الحاجة إلى تعيينات جديدة على ضوء نتيجة مراجعة إدارة وحدة البحث والفحص.

12.21 الموارد البشرية

(أ) وصف البنية التحتية الموجودة لضمان:

"1" توفر المعدات والتسهيلات الملائمة مثل برامج ومعدات تكنولوجيا المعلومات لدعم عملية البحث والفحص والمحافظة عليها؛

"2" وتوفر الحد الأدنى من الوثائق كما تنص القاعدة 34 والنفاذ إليها وترتيبها جيداً والمحافظة عليها لأغراض البحث والفحص. وبيان ما إذا كانت ورقية أو في بطاقات مجهرية أو مخزنة في وسائط إلكترونية، ويمكن الحفظ.

(ب) وصف تعليمات كيفية التنفيذ:

"1" لمساعدة الموظفين في فهم معايير الجودة والتصرف والالتزام بها؛

"2" ولاتباع إجراءات العمل بدقة وثبات وتوثيقها وتقديمها للموظفين والمحافظة على تحديثها وتعديلها عند الحاجة.

ويوفر مكتب سنغافورة للملكية الفكرية أجهزة متطورة للعمل في مجال تكنولوجيا المعلومات ومزودة بأحدث البرمجيات للفاحصين لتنفيذ مهامهم. ويتوفر لكل فاحص جهاز حاسب آلي بمواصفات عالية وشاشين عرض 24 بوصة. وكما يتوفر أيضاً اتصال دائم وعالي السرعة بشبكة الإنترنت للسماح بالنفاذ الفعّال إلى أي منصات للبحث تستند في عملها إلى شبكة الإنترنت. ويُتاح لمكتب سنغافورة للملكية الفكرية النفاذ إلى نظام البحث في البراءات الموصوف في الفقرة 11.21، وهو عبارة عن نظام بحث إلكتروني. وتُحفظ مستندات طلبات البراءات، موضوع البحث والفحص المطلوب، حفظاً إلكترونياً في المكتب، ويمكن للفاحصين فقط الحصول عليها من خلال الأجهزة المتوفرة لديهم.

وثائق جميع إجراءات العمل في مجموعة من المبادئ التوجيهية التي تُراجع وتُحفظ على شبكة المكتب الداخلية. وفي سياق تنفيذ ممارسات البحث والفحص، يسترشد الفاحصون بمبادئ المكتب التوجيهية المتعلقة بفحص طلبات البراءات، ويمكن النفاذ إلى تلك التوجيهات على موقع المعلومات الخاص بالمكتب⁴، فضلاً عن الشبكة الداخلية.

وكما يتوفر للفاحصين أيضاً إمكانية النفاذ إلى موارد أخرى مثل المبادئ التوجيهية لمعاهدة التعاون بشأن البراءات عن البحث الدولي والفحص التمهيدي الدولي واللائحة التنفيذية للمعاهدة.

13.21 موارد التدريب:

وصف مخطط التدريب والبنية التحتية للتنمية والبرنامج التدريبي الذي يضمن أن جميع الموظفين المسؤولين عن عملية البحث والفحص:

"1" يكتسبون المهارات والخبرات اللازمة ويحافظون عليها؛

"2" وعلى وعي تام بأهمية الامتثال لمعايير الجودة.

ويتوفر لدى مكتب سنغافورة للملكية الفكرية برنامج تدريب منظم وقائم على تنمية كفاءة وقدرات الفاحصين. وأولاً، دورة تدريبية لمدة ستة أشهر بمثابة التدريب الرسمي للفاحصين، يعقبها تدريب في مكان العمل يصل حتى 12 شهراً. ويشرف على التدريب العملي كبار الفاحصين القادرين على تطويع التدريب وتكييفه طبقاً لتقييم حاجة الفاحص واستناداً إلى مجموعة من الكفاءات المحددة.

وتأتي استمرارية تطوير كفاءات فاحصي البراءات كهدف آخر من أهداف التدريب. وتُعد ندوات داخلية بصفة منتظمة لتقاسم المعارف، يحضرها متحدثون محليون أو دوليون. وكما يُؤفد الفاحصون إلى مؤتمرات فنية وأخرى متعلقة بالملكية الفكرية سواء على المستوى المحلي أو الدولي، وحضور ورش عمل محلية أو خارجية من تنظيم مكاتب ملكية فكرية أجنبية، والمشاركة في برنامج تبادل الفاحصين، وتنفيذ برنامج زيارات مكاتب ملكية فكرية أخرى، أو استضافة فاحصين زائرين من مكاتب أخرى.

14.21 الرقابة على الموارد:

وصف النظام الموجود لرصد الموارد المطلوبة وتحديدتها باستمرار:

(أ) لتلبية الطلب؛

(ب) وللوفاء بمعايير الجودة فيما يخص البحث والفحص

ويرجى الاطلاع على الفقرة 15.21.

⁴ يمكن الاطلاع على "المبادئ التوجيهية لفحص طلبات البراءات (2014)" على:

3. إدارة عبء العمل

15.21 توضيح كيفية تنفيذ الممارسات والإجراءات التالية بشأن التعامل مع طلبات البحث والفحص وأداء الوظائف المتعلقة بها، مثل إدخال البيانات والتصنيف:

(أ) آليات مراقبة فعالة بخصوص إصدار تقارير البحث والفحص في التوقيينات المحددة وبالمستوى المطلوب وفقاً لمعايير الجودة المطلوبة من الإدارة المعنية؛

(ب) وآليات مراقبة ملائمة بشأن تقلبات الطلب وإدارة تراكم العمل.

ويُعتبر إصدار التقارير في التوقيينات المحددة أحد أهداف الجودة المراد تحقيقها. ويصدر مكتب سنغافورة للملكية الفكرية وثيقة الفحص الأولى في غضون 6 أشهر. وفي 2014، بدأ المكتب في مشروع تجريبي في محاولة للانهاء من وثائق الفحص الأولى وإصدارها في خلال 60 يوماً للإيداع الأول، وقد حقق هذا المشروع نتائج جيدة فيما يتعلق بالأداء.

وللتأكد من إصدار تقارير البحث والفحص في التوقيينات المحددة، ترصد وحدة البحث والفحص موقف تلك التقارير استناداً إلى تقارير الأداء المُعدّة والمرفوعة من نظام إدارة سير العمل. يتتبع نظام إدارة سير العمل كل خطوة أو مرحلة من مراحل سير العمل، ويبين أي تغيير يطرأ على حالة سير العمل وقت حدوثه الفعلي، وأثره على الالتزام بالتوقيينات المحددة. تتولى الإدارة مراجعة تقارير الأداء الأسبوعية للتأكد من إصدار كافة تقارير البحث والفحص في إطار التوقيينات الزمنية المحددة. سوف تُرسل رسائل بريد الكتروني للفاحصين المعنيين لتذكيرهم بالمهلة المقررة، قبل الميعاد المحدد بأسبوعين.

Job Type	Application No	Applicant	Internal Due Date	Latest Date to Establish Rpt	Folder location	Status	Assigned To	Admin-Examiner	QC Buddy	BuddyQC	QC Examiner	QC
Assigned To: (50)												
Request for S&E		GABA INTERNATIONAL HOLDING AG	2/09/2014	18/02/2016	Request for S&E (GABA INTERNATIONAL HOLDING AG)	1.Assigned	In Progress					
Request for S&E		GABA INTERNATIONAL HOLDING AG	2/09/2014	18/02/2016	Request for S&E (GABA INTERNATIONAL HOLDING AG)	1.Assigned	In Progress					
Request for S&E		KEIO UNIVERSITY, DAIICHI SANKYO COMPANY, LIMITED	25/08/2014	28/10/2015	Request for S&E (KEIO UNIVERSITY, DAIICHI SANKYO COMPANY, LIMITED)	1.Assigned	In Progress					
Request for S&E		1) PREGLEM SA	28/07/2014	30/09/2015	Request for S&E (1) PREGLEM SA	1.Assigned	In Progress					
Request for S&E		1) PRESIDENT AND FELLOWS OF HARVARD COLLEGE 2) CHILDRENS MEDICAL CENTER CORPORATION	28/07/2014	1/01/2016	Request for S&E (1) PRESIDENT AND FELLOWS OF HARVARD COLLEGE 2) CHILDRENS MEDICAL CENTER CORPORATION	1.Assigned	In Progress					
Response to WO		IVAX PHARMACEUTICALS IRELAND/TEVA BRANDED PHARMACEUTICAL PRODUCTS R&D, INC	6/07/2014	12/07/2015	Response to WO (IVAX PHARMACEUTICALS IRELAND/TEVA BRANDED PHARMACEUTICAL PRODUCTS R&D, INC)	1.Assigned	In Progress					
Request for S&E		1) THE JOHNS HOPKINS UNIVERSITY	5/07/2014	6/10/2015	Request for S&E (1) THE JOHNS HOPKINS UNIVERSITY	1.Assigned	In Progress					
Request for S&E		1) BIOGEN IDEC MA INC. 2) THE FEINSTEIN INSTITUTE FOR MEDICAL RESEARCH	29/06/2014	7/09/2015	Request for S&E (1) BIOGEN IDEC MA INC. 2) THE FEINSTEIN INSTITUTE FOR MEDICAL RESEARCH	1.Assigned	In Progress					
Request for S&E		UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	29/06/2014	29/08/2015	Request for S&E (UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA)	1.Assigned	In Progress					
Response to WO		SANGAMO BIOSCIENCES, INC.	23/06/2014	18/08/2015	Response to WO (SANGAMO BIOSCIENCES, INC.)	1.Assigned	In Progress					
Request for S&E		1) CHUGAI SEIYAKU KABUSHIKI KAISHA	13/07/2014	28/09/2015	Request for S&E (1) CHUGAI SEIYAKU KABUSHIKI KAISHA	2.QC Completed	In Progress	Completed	Completed	Completed	Completed	Completed
Response to WO		IMMUNOVATIVE THERAPIES, LTD.	9/06/2014	13/01/2015	Response to WO (IMMUNOVATIVE THERAPIES, LTD.)	2.QC Completed	In Progress	Completed	Completed	Completed	Completed	Completed
Response to WO		INDENA S.P.A.	9/06/2014	24/02/2015	Response to WO (INDENA S.P.A.)	2.QC Completed	In Progress	Completed	Completed	Completed	Completed	Completed
Response to WO		CALIFORNIA INSTITUTE OF TECHNOLOGY	26/05/2014	28/12/2014	Response to WO (CALIFORNIA INSTITUTE OF TECHNOLOGY)	2.QC Completed	In Progress	Completed	Completed	Completed	Completed	Completed
Request for S&E		DJANGOZ, MUSTAFA, BILGIN, ALI	8/05/2014	13/07/2015	Request for S&E (DJANGOZ, MUSTAFA, BILGIN, ALI)	2.QC Completed	In Progress	Completed	Completed	Completed	Completed	Completed

الشكل 2: لقطة من شاشة حاسب آلي تستعرض نظام إدارة سير العمل

وتستعرض وحدة البحث والفحص حجم العمل المخصص للفاحصين أسبوعياً. وتتخذ الإجراءات التصحيحية والوقائية في حالة رصد أو توقع رصد أي حيود عن المعدلات المقررة. وتشمل التدابير المحددة المتخذة: تكليف اثنين من الفاحصين للتعامل مع الحالات المركبة على نحو تعاوني بدلاً من فاحص واحد، إيلاء المزيد من التوجيه والإرشاد والمساعدة إذا لزم الأمر من قبل كبار الفاحصين.

4. ضمان الجودة

16.21 الآتي بعد إجراءات ضمان الجودة المطلوبة للانتهاء من إصدار تقارير البحث والفحص في التوقيعات المحددة وبالمستوى المطلوب من الجودة وفقاً للمبادئ التوجيهية. وتوضيح كيفية تنفيذ ما يلي:

(أ) نظام ضمان جودة داخلي للتقييم الذاتي، ويشمل التحقق من أعمال البحث والفحص وتثبيتها ورصدها:

"1" للامتثال لهذه المبادئ التوجيهية بخصوص البحث والفحص؛

"2" ولا إرسال ردود الأفعال للموظفين.

(ب) نظام لقياس البيانات وجمعها ورفع التقارير. واطهار كيفية استخدام الإدارة للنظام لضمان التحسين المستمر للعمليات المتبعة.

(ج) نظام للتحقق من فعالية الإجراءات المتخذة لتصحيح العجز في أعمال البحث والفحص والقضاء على المسببات والوقاية من حدوث المشاكل مجدداً.

ويستخدم نظام إدارة الجودة لوحدة البحث والفحص نوعين من تدابير ضمان الجودة: "1" متابعة ردود الفعل والتعليقات الداخلية، و"2" متابعة ردود الفعل والتعليقات الخارجية.

وفي متابعة ردود الفعل الداخلية، إجراء عملية اختبار ثلاثي للتدابير التصحيحية لكل تقرير بحث ("SR")، أو رأي مكتوب ("WO") أو تقرير فحص ("ER"). ويستلزم لتسليم تلك المنتجات إلى مودعي الطلبات، الحصول على موافقة. والفاحص الرئيسي والآتي بعد يوضح مراحل الاختبار الثلاثي:

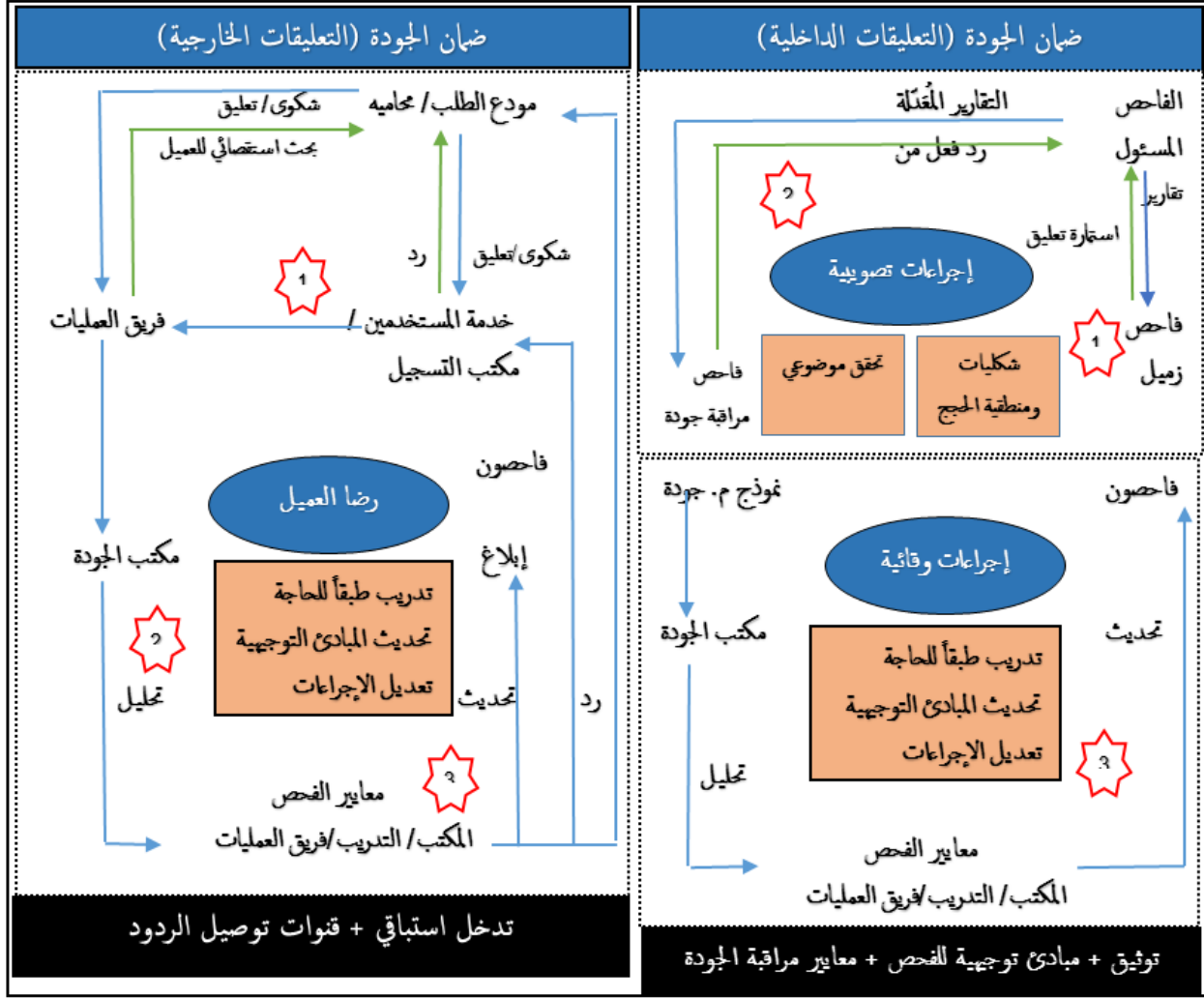
(أ) اختبار جودة من قبل الفاحص نفسه – يُجرى على 100% من استراتيجيات البحث المستخدمة والقرارات التي اتخذها الفاحص. ويرسل الفاحص ما أعده وراجعه سواء كان تقرير بحث أو فتوى مكتوبة أو تقرير فحص إلى فاحص زميل محدد لاختبار الجودة.

(ب) اختبار جودة من قبل فاحص زميل – يُجرى على 100% من القرارات التي اتخذها الفاحص. ويتحقق الفاحص الزميل من منطقية الحجج وغير ذلك من المسائل الشكلية قبل إعادة الملفات إلى الفاحص مشفوعة بتعليقاته. ويُعدّل الفاحص النص بناءً على التعليقات، ويرسله إلى الفاحص الرئيسي لإجراء اختبار الجودة النهائي.

(ج) اختبار جودة من قبل الفاحص الرئيسي – يُجرى على 100% من الحالات (ويخفض باطراد كي يصل إلى 5%-10%). ويعيد الفاحص الرئيسي النص إلى الفاحص في حالة وجود أية ملاحظات، وقد تتكرر هذه العملية أكثر من مرة. وإلا، يوافق الفاحص الرئيسي على إصدار النص وإرسال نسخة من استمارة اختبار الجودة إلى مكتب إدارة الجودة.

ويختص مكتب إدارة الجودة بتجميع نماذج اختبار الجودة وتحليلها، وتحديد الأمور التي يلزم تضمينها في التقرير المرفوع إلى إدارة وحدة البحث والفحص. وبناءً على موافقة الإدارة، يتولى المسؤول عن معايير الفحص أو مسؤول عن التدريب أو فريق العمليات متابعة الإجراءات اللاحقة. ولاستكمال دورة العمل، يُبلّغ الفاحصون بشأن الإجراءات المطلوبة.

وفي عملية متابعة ردود الفعل والتعليقات الخارجية، يُحال أي رد فعل أو تعليق أو شكوى من مودع الطلب أو من ممثله القانوني إلى مكتب إدارة الجودة. ويتولى مكتب إدارة الجودة، بدوره، تجميع ردود الفعل والتعليقات والشكاوى وتحليلها وتحديد المسائل التي تحتاج إلى معالجة، واقتراح الإجراء المناسب. وبناءً على موافقة الإدارة، يتولى مسؤول معايير الفحص أو مسؤول التدريب أو فريق العمليات متابعة الإجراءات اللاحقة. ويُبلّغ الفاحصون بما تم تنفيذه من إجراءات أو التي يتعين تنفيذها. وتُخطر خدمة العملاء أو مكتب التسجيل بالنتائج. وكما يُخطر مودع الطلب / ممثله بالتطورات بغية إكمال دورة العمل. وفي حالة الحاجة إلى إجراء اتصال مباشر بين مودع الطلب / ممثله وأحد الفاحصين، يُعقد اجتماع بعد إعداد جدول أعمال مناسب له. ويبين الشكل 3 فيما يلي، رسم تخطيطي يوضح مراحل التعامل مع ردود الفعل الداخلية، ورسم آخر يوضح مراحل التعامل مع ردود الفعل الخارجية.



الشكل 3: تمثيل بياني لعمليات متابعة ردود الفعل الداخلية والخارجية لضمان الجودة

5. التواصل

17.21 التواصل داخل الإدارة:

توفير الاسم والمسمى، الوظيفي، وبيانات الاتصال لموظف الاتصال المعنى بالجودة والمعين من قبل الإدارة والذي يتولى مسؤولية:

(أ) المساعدة في تحديد أفضل الممارسات بين الهيئات ونشرها؛

(ب) ودعم التحسين المستمر؛

(ج) وتوفير التواصل الفعال مع الهيئات الأخرى للسماح بتلقي ردود الأفعال والتعليقات السريعة منها لتقييم المسائل النظامية المحتملة ومعالجتها.

تعيّن السيد ديكستر تيو (dexter_teo@ipos.gov.sg)، نائب مدير وحدة البحث والفحص، والمسؤول عن عمليات الوحدة، مسؤولاً عن الاتصالات لهذا الغرض.

18.21 التواصل مع المستخدمين وإرشادهم:

وصف النظام الموجود لرصد ردود أفعال العملاء والاستفادة منها، بما في ذلك العناصر التالية كحد أدنى:

(أ) نظام ملائم لما يلي:

"1" التصرف في الشكاوى وإجراء التصحيحات؛

"2" واتخاذ الإجراءات التصحيحية و/أو الوقائية حيثما أمكن؛

"3" وتقديم الردود للمستخدمين.

(ب) إجراء لما يلي:

"1" رصد رضا المستخدمين وأفكارهم؛

"2" وضمان تلبية احتياجاتهم وتوقعاتهم المشروعة.

(ج) إرشادات ومعلومات واضحة ودقيقة وشاملة للمستخدمين (خاصة مودعي الطلبات غير الممثلين من قبل أطراف أخرى) بشأن عملية البحث والفحص، وتقديم التفاصيل بشأن مكان النفاذ إلى تلك المعلومات، على سبيل المثال رابط للإرشادات على موقع الإدارة الإلكتروني.

(د) تحديد ما إذا كانت الإدارة تتيح أهداف الجودة الخاصة بها للمستخدمين وكيفية ذلك.

يوفد مكتب سنغافورة للملكية الفكرية، سنوياً، فاحصي البراءات لحضور المؤتمرات والمناسبات الدولية، وأيضاً لزيارة مكاتب البراءات الأجنبية لتبادل الخبرات والوقوف على آخر التطورات في الملكية الفكرية، لا سيما في مجال براءات الاختراع.

ويعلن الموقع الإلكتروني المخصص لنشر المعلومات الخاصة بمكتب سنغافورة للملكية الفكرية على الإنترنت بانتظام عن دورات وبرامج الملكية الفكرية المتاحة، كي يتمكن المستخدمون / الجمهور العام من التسجيل وحضور تلك الأنشطة متى أُتيحت.

وأعدّ مكتب سنغافورة للملكية الفكرية إجراءات تنفيذية للتعرف على ردود فعل وتعليقات العملاء، وأيضاً لتوصيل ردود المكتب إليهم. ويسعى المكتب إلى التعرف على توجهات الرأي العام قبل نشر أي تعديل على قانون البراءات أو على المبادئ التوجيهية الخاصة بالفحص.

ويجري مكتب سنغافورة للملكية الفكرية سنوياً دراسات استقصائية لعملائه لاستخلاص تعليقاتهم وردود أفعالهم، وإجراء التحسينات على نظام البراءات في سنغافورة. وكما تساعد الدراسات الاستقصائية أيضاً على تحديد المطالب والوقوف على مستوى رضا مودعي طلبات البراءات وممثلهم.

ويُتاح لكل مودع طلب / ممثله إمكانية مناقشة الرأي المكتوب مع فاحص البراءات المعني، مناقشة مباشرة وجهماً لوجه. ويستلزم لعقد تلك المقابلة، إجراء داخلي للتجهيز والإعداد يستغرق مدة زمنية بحد أقصى خمسة أيام عمل للانتهاء من الترتيبات المطلوبة. ويتعين وضع جدول أعمال مناسب لهذه الاجتماعات.

واستناداً إلى تحليل المعلومات الواردة من مودعي الطلبات أو ممثليهم أو من عامة الجمهور، تشجع إدارة مكتب سنغافورة للملكية الفكرية ووحدة البحث والفحص في اتخاذ إجراءات لمعالجة أي قصور، وسوف تواصل الإدارة تحسين الإجراءات والعمليات متى ظهرت الحاجة إلى ذلك.

ونشر مكتب سنغافورة للملكية الفكرية على موقعه الإلكتروني معلومات عن إجراءات إيداع طلبات براءات اختراع في سنغافورة، وإجراءات البحث والفحص في صورة مبادئ توجيهية لطلبات البراءات في المكتب، وعن نظام إدارة الجودة المطبق⁵. وأنشئ مكتب سنغافورة للملكية الفكرية روابط على موقعه الإلكتروني لتوجيه المستخدمين إلى كيفية النفاذ إلى المعلومات والتعليقات والمبادئ التوجيهية المتعلقة بإجراءات الحصول على حقوق الاختراع في سنغافورة، وكيفية الاستفادة منها. وكما تتضمن تلك المعلومات الإشارة إلى موقع الويب الإلكتروني بمقتضى معاهدة التعاون بشأن البراءات.

19.21 التواصل مع الويبو والمكاتب المعنية والمختارة:

وصف الكيفية التي تحقق بها الإدارة التواصل الفعال مع الويبو والمكاتب المعنية والمختارة. وبالتحديد وصف الكيفية التي تضمن بها الإدارة تقييم ردود أفعال الويبو ومعالجتها بسرعة.

سوف يتولى نائب مدير وحدة البحث والفحص، المشرف على عمليات الوحدة، الاتصالات مع الويبو، فضلاً عن الاتصالات مع المكاتب المعنية والمختارة. وعلى وجه الخصوص، سيكون مسؤولاً عن إدارة جميع مسائل الجودة والاتصالات مع العملاء (بما في ذلك الويبو والهيئات الأخرى).

6. التوثيق

20.21 ملاحظة توضيحية: يجب وصف وتنفيذ نظام إدارة الجودة بوضوح بحيث يمكن رصد جميع العمليات داخل الإدارة والمنتجات والخدمات الناتجة عنها ومراقبتها ومراجعتها اتساقها. ويتم ذلك من خلال الوثائق التي تشكل دليل جودة الإدارة (انظر الفقرة 21.21).

(ملحوظة: هذه النقطة للعالم فقط. وليس من الضروري الرد عليها وفقاً لقلب الفقرة 20.21)

21.21 ترمي الوثائق التي تشكل دليل الجودة إلى توثيق الإجراءات والعمليات التي تؤثر على جودة العمل، مثل التصنيف والبحث والفحص والعمل الإداري المتعلق بذلك. وعلى وجه الخصوص، يشير دليل الجودة إلى أماكن العثور على التعليمات بشأن الإجراءات الواجب اتباعها.

ولأغراض هذا التقرير، ينبغي توضيح ما يلي:

(أ) الوثائق التي يتألف منها دليل الجودة والتي أُعدت ووزعت؛

(ب) الوسائط التي تنتقل من خلالها (النشر الداخلي، الإنترنت، الشبكة الداخلية على سبيل المثال)؛

(ج) الإجراءات المتخذة لمراقبة الوثائق، على سبيل المثال، ترقيم النسخ، النفاذ إلى النسخة الأحدث.

أعتمد نهج العملية خلال مرحلة إعداد وتنفيذ نظام إدارة الجودة للبحث والفحص، ويُطبَّق على ما يلي:

- (أ) تلقي الطلبات والاضطلاع بمهام البحث والفحص؛
- (ب) توثيق وتنفيذ عمليات التشغيل والتي تشمل ضمان تحديث وقابلية الاستفادة من ملف المعلومات المتعلقة بالبراءات، ومدى توافر المراجع وأدوات البحث؛
- (ج) توفير فاحصي براءات وإتاحة نظام للحصول على المعلومات المتعلقة بالبراءات لمعالجة الملفات؛
- (د) التعامل مع الاعتراضات وردود الفعل المتعلقة بإصدار الفتاوى والتقارير؛
- (هـ) قياس وتحليل وتحسين إجراءات البحث والفحص بشكل عام.
- وتُحدد وثيقة نظام مراقبة الجودة المتطلبات اللازمة لنظام إدارة الجودة لوحدة البحث والفحص، والتي تتضمن وصفاً للعمليات الأساسية التالية:

(أ) طلب البحث؛

(ب) طلب الفحص؛

(ج) طلب الفحص التكميلي؛

(د) الرد على الفتاوى الصادرة؛

(هـ) الإجراء المتخذ في حالة عدم المطابقة (NC).

ويمكن الاطلاع على وثيقة نظام إدارة الجودة في نسخة ورقية أو إلكترونية على الشبكة الداخلية.

22.21 توضيح ما إذا كانت الوثائق التي تشكل دليل الجودة تتضمن ما يلي:

(أ) سياسة الجودة بالإدارة بما في ذلك بيان واضح للالتزام الإدارة العليا بنظام إدارة الجودة؛

(ب) نطاق نظام إدارة الجودة، بما في ذلك تفاصيل أي استثناءات ومبرراتها؛

(ج) الهيكل التنظيمي للإدارة ومسؤوليات كل قسم من أقسامه؛

(د) العمليات الموثقة المنفذة في الإدارة مثل تلقي الطلبات الواردة والتصنيف والتوزيع والبحث والفحص والنشر وعمليات الدعم، والإجراءات المحددة لنظام إدارة الجودة، أو المراجع الخاصة بها؛

(هـ) الموارد المتاحة لتنفيذ العمليات والإجراءات؛

(و) وصف التفاعل بين العمليات والإجراءات في نظام إدارة الجودة.

تشتمل وثيقة نظام إدارة الجودة لوحدة البحث والفحص على الفصول التالية:

- (أ) سياسة الجودة؛
- (ب) أهداف الجودة؛
- (ج) دليل الجودة؛
- (د) إجراءات نظام إدارة الجودة الموثقة؛
- (هـ) الجداول الزمنية؛
- (و) المخطط التنظيمي؛
- (ز) السجلات.

23.21 توضيح أنواع السجلات التي تحتفظ بها الإدارة، مثل:

- (أ) تحديد أي الوثائق تُحفظ ومكان الحفظ؛
- (ب) نتائج مراجعة الإدارة؛
- (ج) تدريب الموظفين وتنمية مهاراتهم وخبرتهم؛
- (د) الأداة على اتساق العمليات والمنتجات والخدمات الناتجة عنها مع معايير الجودة؛
- (هـ) نتائج مراجعات المتطلبات المتعلقة بالمنتجات؛
- (و) عمليات البحث والفحص المنفذة بشأن كل طلب؛
- (ز) بيانات تسمح بتتبع وتعقب العمل الفردي؛
- (ح) سجلات عمليات المراجعة والتدقيق في نظام إدارة الجودة؛
- (ط) الإجراءات المتخذة بشأن المنتجات غير المطابقة للمواصفات، على سبيل المثال الإجراءات التصحيحية؛
- (ي) الإجراءات المتخذة حيال الإجراء التصحيحي؛
- (ك) الإجراءات المتخذة حيال الإجراء الوقائي؛
- (ل) توثيق عمليات البحث كما هو موضح في القسم 7.

وفقاً لمتطلبات معيار الأيزو 9001:2008، تُنشئ وحدة البحث والفحص الوثائق التالية وتحتفظ بها في حالة جيدة في جميع الأوقات:

- (أ) دليل الجودة؛
- (ب) سجلات إجراءات توفير الجودة؛
- (ج) سجلات مراجعة الإدارة ونتائج المراجعة؛
- (د) سجلات تدريب الأفراد، والمؤتمرات والحلقات الدراسية؛
- (هـ) سجلات بيان مؤهلات الموظفين وخبراتهم؛
- (و) سجلات مراقبة جودة المنتج؛
- (ز) سجلات اتساق عمليات وإجراءات البحث والفحص؛
- (ح) سجلات نتائج البحث والفحص لكل طلب براءة اختراع؛
- (ط) موجز لجودة البحث والفحص وإجراءات المتابعة.

7. توثيق عملية البحث

24.21 لأغراض داخلية، ينبغي على الإدارة توثيق عمليات البحث بها.

ينبغي على الإدارة أن تبين:

- (أ) أي من البنود التالية مُدرج في هذا السجل:
- "1" قواعد البيانات التي تم الرجوع إليها (سندات البراءات وغير البراءات)؛
- "2" ما استخدم من كلمات البحث، وتركيبات الكلمات والتشذيب؛
- "3" اللغة (اللغات) المستخدمة في البحث؛
- "4" الأصناف وتركيبات الأصناف التي تم البحث عنها، على الأقل وفقاً للتصنيف الدولي للبراءات أو ما يعادله؛
- "5" قائمة بجميع جمل البحث المستخدمة في قواعد البيانات التي تم الرجوع إليها.
- (ب) أي معلومات أخرى متعلقة بالبحث نفسه أُدرجت في هذا السجل، على سبيل المثال بيان موضوع البحث؛ وتفاصيل ذات صلة بالبحث على الإنترنت؛ وسجل بالوثائق التي تم الاطلاع عليها؛ وقواعد بيانات مفردات أو مرادفات أو مفاهيم على الإنترنت إلخ؛
- (ملاحظة توضيحية: ينبغي على الإدارة إدراج قائمة بالمعلومات الأخرى التي قد تحصل عليها لرصد عملية البحث وتحسينها)
- (ج) أي الحالات الخاصة وثقت وما إذا كانت السجلات المحفوظة تشير إلى أي:
- "1" تقييد للبحث ومبرره؛

"2" غياب وضوح المطالبات؛
"3" غياب وحدة الاختراع.

يُنشئ الفاحصون سجلات لإجراءات البحث المنفّذة وحفظها إلكترونياً، ويتاح للجميع النفاذ إليها لإجراء المراجعة الداخلية والتوثيق.

ويوثق الآتي بعد في سجل البحث:

- (أ) وصف موضوع الاختراع/ المشاكل الفنية المطلوب حلها؛
- (ب) استراتيجية البحث المطبّقة من قبل الفاحص، وتتكون من:
"1" تصنيف موضوع الاختراع المطلوب البحث عنه مثل التصنيف الدولي للبراءات (IPC) (لعمليات البحث في EPOQUENet وغيرها من قواعد البيانات المتعلقة بالبراءات)؛
"2" قواعد البيانات المستخدمة (مستندات البراءات أو مستندات بخلاف البراءات أو الإنترنت)؛
"3" كلمات البحث والمرادفات التي تصف موضوع الاختراع المطلوب البحث عنه.
- (ج) جمل البحث المستخدمة ونتائج البحث (أي السرد التاريخي لخطوات البحث)؛
- (د) قائمة بالوثائق التي يُعتقد في وجاهتها والتعليقات ذات الصلة بشأن وثيقة صلة تلك الوثائق؛
- (هـ) أي تقييمات للبحث تنشأ عن مطالبات تفتقر إلى الوضوح أو تفتقر إلى المستندات الداعمة بالقدر الذي يُحَوّل دون إجراء بحث جاد؛
- (و) أي إشارات تتعلق بوحدة الاختراع؛
- (ز) أسباب إنهاء البحث.

يوثق سجل البحث إجراءات البحث المضطلع به من قبل الفاحص، بالدرجة التي تُمكن باقي الفاحصين من فهم كيفية استنباط الوثائق ذات الصلة. وسوف يتضمن هذا التوثيق المستندات المتصلة اتصالاً مباشراً بالمطالبات، فضلاً عن المستندات التي يتوقع الفاحص ظهور أهميتها في وقت لاحق في سياق إجراءات متابعة البراءة.

ولأغراض تحديد وتصنيف المستندات المذكورة، يُطبّق مكتب سنغافورة للملكية الفكرية معيار الويبو ST.14.

8. المراجعة الداخلية

25.21 ملاحظة توضيحية: ينبغي أن تعدّ الإدارة تقارير عن ترتيبات المراجعة الداخلية بها. و تحدد هذه المراجعات المدى الذي أنشأت على أساسه نظام إدارة جودة استناداً إلى النموذج الوارد في الفصل 21، والمدى الذي يتفق فيه هذا النظام مع متطلبات نظام إدارة الجودة والمبادئ التوجيهية للبحث والفحص. وينبغي أن تكون المراجعات موضوعية وشفافة لبيان مدى تطبيق هذه المتطلبات والمبادئ التوجيهية بشكل ثابت وفعال، وينبغي أن تُجرى مرة واحدة على الأقل في السنة. وفيما يتعلق بالنقطة 8.21 من هذا النموذج، يجوز للإدارة تقديم معلومات إضافية بشأن ترتيبات المراجعة الداخلية بها بموجب هذا القسم، إذا أرادت.

26.21 – 28.21 تُرفع تقارير بهذه الترتيبات وفقاً للنموذج المذكور في القسم 1، أعلاه، في النقاط 4.21 - 9.21. ويجوز للإدارة تقديم معلومات إضافية حول المدخلات الإضافية في عمليات المراجعة الداخلية بها بموجب هذا القسم، إذا أرادت.

وسوف تنفذ وحدة البحث والفحص إجراءات المراجعة الداخلية لنظام إدارة الجودة مرتين في السنة. ويُخطط لإجراء المراجعات الخارجية بواقع 2-3 مرة في السنة. وتهدف المراجعة إلى التأكيد على اتساق نظام إدارة الجودة مع معايير الأيزو 9001:2008.

9. ترتيبات الإدارات لعرض تقاريرها على اجتماع الإدارات الدولية

29.21 ثمة مرحلتان في ترتيبات رفع التقارير الواردة في الفصل 21: يُرفع التقرير المبدئي المطلوب وفقاً للفقرة 29.21، والتقارير السنوية المكاملة وفقاً للفقرة 30.21. وأثناء الاجتماع غير الرسمي الثاني للفريق الفرعي المعنى بالجودة في كانبيرا في المدة من 6-7 فبراير 2012، أوصى الفريق بأنه بدلاً من تسليم تقارير كاملة كل خمس سنوات، وتحديثات تراكمية في السنوات البينية، تسلّم الإدارات أي تقرير في صورة تقرير كامل، مع توضيح الاختلافات عن تقرير السنة السابقة، عن طريق استخدام خاصية "تتبع التغييرات"، مثلاً، أو غير ذلك من صور الإيضاح. وبالتالي، لن يُستخدم بعد قالب نموذج التقارير السنوية المكاملة.

ويؤيد مكتب سنغافورة للملكية الفكرية ترتيبات رفع التقارير بشأن نظام إدارة الجودة لإدارة البحث الدولي/الفحص التمهيدي الدولي المطلوبة بمقتضى الفصل 21 من المبادئ التوجيهية لمعاهدة التعاون بشأن البراءات فيما يخص البحث الدولي والفحص التمهيدي الدولي.

[نهاية المرفق والوثيقة]